



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

Facultad de Letras y Ciencias Humanas

**Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la
Información**

**El control de autoridades personales en la Biblioteca de
la Universidad del Pacífico**

INFORME PROFESIONAL

**Para optar el Título Profesional de Licenciado en Bibliotecología y
Ciencias de la Información**

AUTOR

Charles Alfredo PROLEÓN LÓPEZ

ASESOR

Isabel MIRANDA MERUVIA

Lima, Perú

2016



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Proleón, C. (2016). *El control de autoridades personales en la Biblioteca de la Universidad del Pacífico*. [Informe Profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

202



ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE INFORME PROFESIONAL ✓

44

En la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Salón de Grados de la Escuela, a los **veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis**, a las diecisiete horas, se reunió el Jurado integrado por los siguientes profesores:

- | | |
|----------------------------|------------|
| ▪ Rosalía Quiroz de García | Presidente |
| ▪ Isabel Miranda Meruvia | Asesor |
| ▪ Henry Chávez Sánchez | Miembro |
| ▪ Alonso Estrada Cuzcano | Miembro |

Con el fin de recibir la sustentación del Informe Profesional ***El control de autoridades personales en la Biblioteca de la Universidad del Pacífico***, presentado por el bachiller CHARLES ALFREDO PROLEÓN LÓPEZ. ✓


Concluida la sustentación, el jurado procedió a la calificación con el siguiente resultado:

Números (*16*)

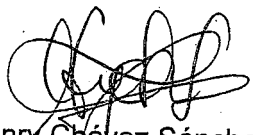
Letras (*Dieciséis*)

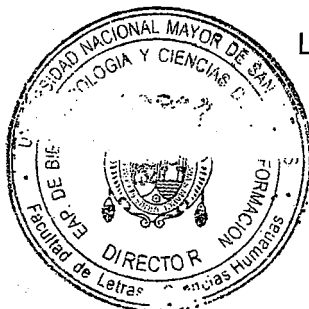
Luego del proceso de sustentación y la calificación correspondiente, se le comunicó al graduando el resultado obtenido y el Jurado recomienda a la Facultad, que se le otorgue el título profesional de **Licenciado** en Bibliotecología y Ciencias de la Información. ✓

Siendo las dieciocho horas, concluyó el acto, por lo cual, los miembros del jurado dan fe de lo actuado, firmando la presente Acta.


Dra. Rosalía Quiroz de García
Presidente


Lic. Isabel Miranda Meruvia
Asesor


Lic. Henry Chávez Sánchez
Miembro




Dr. Alonso Estrada Cuzcano
Miembro

Dedicatoria:
A mis padres y mis hermanos
por todo su cariño y comprensión

Agradecimientos:

A mi asesora, la Lic. Isabel Miranda,
por su confianza, paciencia y
orientación

A mis compañeros de trabajo por su
apoyo

RESUMEN

El presente Informe Profesional tiene como objetivo describir y analizar el registro de autoridades personales en la Biblioteca de la Universidad del Pacífico. Utiliza una tabla de observación de incidencias, en base al formato Marc 21 de Autoridades, para detectar errores que se cometen cuando se registra a las personas. Identifica incidencias, principalmente en los campos donde han habido cambios en el ingreso de la información y en los nuevos campos requeridos por las RDA (Recursos: Descripción y acceso). La propuesta de un plan de mejora del control de autoridades tiene como actividades, la elaboración de pautas para el proceso de registro de autoridades personales y un proyecto de corrección y actualización de los registros de autoridades personales de los tesisistas, 2010-2016 de la Biblioteca de la Universidad del Pacífico.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN	9
PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL.....	11
1.1 Descripción del tema.....	11
1.2 Antecedentes	13
1.3 Justificación.....	15
1.4 Objetivos	16
1.5 Metodología	17
MARCO TEÓRICO	18
2.1 Biblioteca universitaria	18
2.1.1 Funciones.....	19
2.2 Análisis documental	20
2.3 Indización	21
2.4 Catalogación	22
2.4.1 Descripción bibliográfica	23
2.4.2 Puntos de acceso.....	24
2.5 Control de autoridades	24
2.5.1 Modelos conceptuales.....	26
2.5.2 Normalización	33
2.5.3 Registro de autoridad	38
2.6 Control de autoridades de nombres de personas	39
CONTROL DE AUTORIDADES PERSONALES EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO	41
3.1 La Universidad del Pacífico	41
3.1.1 Reseña histórica.....	41
3.1.2 Misión y visión	42
3.1.3 Consorcios	42
3.1.4 Estructura orgánica	43
3.2 Biblioteca Jorge Basadre	44
3.2.1 Reseña histórica.....	44
3.2.2 Misión.....	45
3.2.3 Estructura orgánica	45
3.2.4 Infraestructura	46
3.2.5 Personal	47
3.2.6 Colecciones.....	47
3.2.7 Servicios.....	48
3.3 Análisis del control de autoridades personales	51
3.3.1 De la investigación	51

3.3.2	Análisis e interpretación del registro de las autoridades personales en la Biblioteca de la Universidad del Pacífico	54
-------	--	----

PROPUESTA DE UN PLAN MEJORA DEL CONTROL DE AUTORIDADES PERSONALES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO		64
4.1	Plan de mejora de registro de autoridades personales	64
4.1.1	Objetivos	64
4.1.2	Actividades	64
4.2	Presupuesto	67
4.3	Cronograma	67
CONCLUSIONES		68
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		69
ANEXOS		75

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 1 Equipos de la Biblioteca.....	46
Tabla N° 2 Número de personal por especialidades.....	47
Tabla N° 3 Colección de la Biblioteca de la Universidad del Pacífico	48
Tabla N° 4 Tabla de observación de incidencias	52
Tabla N° 5 Registros MARC con incidencias	54
Tabla N° 6 Presupuesto para las actividades propuestas.....	67
Tabla N° 7 Cronograma de actividades	67
Tabla N° 8 Campos del Formato Marc establecido para personas.....	76

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico N° 1 Entidades del grupo 1 (Entidades y relaciones primarias).....	27
Gráfico N° 2 Entidades del grupo 2 (Entidades y relaciones de “responsabilidad”)	28
Gráfico N° 3 Entidades del grupo 3 (Entidades y relaciones de “materia”)	30
Gráfico N° 4 Modelo conceptual de datos de autoridad.....	32
Gráfico N° 5 Relación entre FRSAD y FRBR (con la adición de la entidad familia de FRAD).....	33
Gráfico N° 6 Estructura orgánica de la Universidad del Pacífico.....	44
Gráfico N° 7 Organigrama de la Biblioteca de la Universidad del Pacífico	45
Gráfico N° 8 Incidencias en los campos 008 y 040	55
Gráfico N° 9 Registro del uso de las reglas en los campo 008 y 040.....	56
Gráfico N° 10 Indicencias en los campos utilizados con RDA	57
Gráfico N° 11 Registro de los nuevos campo Marc para autoridades.....	58
Gráfico N° 12 Registro sin los nuevos campos para Autoridades	59
Gráfico N° 13 Incidencias en el campo 400	59
Gráfico N° 14 Registro del campo 400 (1)	60
Gráfico N° 15 Registro del campo 400 (2)	61
Gráfico N° 16 Incidencias en el campo 670	61
Gráfico N° 17 Registro del campo 670.....	62
Gráfico N° 18 Registro en la pestaña Control	78

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, debido a la aparición de las nuevas tecnologías, se está produciendo cambios en el análisis documental; lo que plantea, entre otros aspectos, la necesidad de la normalización de los puntos de acceso para la recuperación de la información en los catálogos y bases de datos internacionales.

El control de autoridades es parte fundamental para la identificación y recuperación de la información. Un registro de autoridad correctamente ingresado permite una adecuada elección de los puntos de acceso, lo que evitará confusiones que generan los homónimos, sinónimos o la variedad de nombres con lo que se denomina a una persona.

En la Biblioteca de la Universidad del Pacífico se registran y validan los puntos de acceso controlados de nombres; no obstante, no se tiene la uniformidad necesaria, debido a que los documentos elaborados para el control de autoridades no están actualizados; además, no se cuenta con una guía de procedimientos o pautas que señalen la forma de registrar los nombres personales de acuerdo a las normas RDA.

El presente estudio tiene como objetivo describir y analizar el registro de autoridades personales en la Biblioteca de la Universidad del Pacífico. Se elaboró una tabla de observación de incidencias en base al formato Marc 21 de Autoridades, con el fin de detectar errores que se cometen al registrar a las personas.

Esta investigación está dividida en cuatro capítulos:

En el capítulo I se describe el tema de la investigación, justificación y los objetivos presentados para resolver las incidencias encontradas; así también la metodología a aplicar. El capítulo II desarrolla el marco teórico del estudio donde se considera los aspectos relacionados a la parte teórica de la biblioteca universitaria y del análisis documental, en especial el control de autoridades personales. El capítulo III describe a la Universidad y la Biblioteca, luego se analiza el registro de autoridades personales en la Biblioteca, utilizando como

instrumento una tabla de incidencias en base a los campos del formato Marc 21 autoridades. El capítulo IV presenta dos propuestas para optimizar el registro de autoridades de personas, que son: Pautas para el proceso de registro de autoridades personales y un proyecto de corrección y actualización de los registros de autoridades personales de los tesisistas, 2010-2016 de la Biblioteca de la Universidad del Pacífico

Finalmente, se exponen las conclusiones y las referencias bibliográficas utilizados para el presente estudio.

CAPÍTULO I

PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1 Descripción del tema

La Universidad del Pacífico es una comunidad académica especializada, que ofrece carreras y programas relacionados con Economía, Derecho y Gestión de organizaciones del sector privado y público. Fue creada en 1962 por la Compañía de Jesús, con las carreras de Administración, Economía y Contabilidad. La Universidad amplió su oferta académica con las especialidades de Marketing, Ingeniería Empresarial, Derecho, Negocios Internacionales, Ingeniería de la Información y Finanzas. Actualmente, ofrece 11 maestrías y 6 diplomados.

La biblioteca de la Universidad del Pacífico forma parte integral de la misión de la universidad y contribuye con la formación de profesionales líderes y competitivos, con sentido crítico, mediante la provisión de servicios de información a la comunidad académica de los docentes, investigadores y alumnos, desarrollando su capacidad de usar los nuevos enfoques y las técnicas más sofisticadas de investigación científica.

En la década de los noventa se inicia el proceso de la automatización de las actividades del análisis documental de la biblioteca, con el registro, almacenamiento y recuperación de datos en el catálogo en línea con el programa Microsis, posteriormente en el año 2009, se adquiere el sistema integrado de gestión de bibliotecas Symphony. En el 2010, se realizó la implementación con el desarrollo del Módulo de Catalogación y Autoridades, la migración de la información y finalmente, con el registro bibliográfico. A partir del 2011, el procesamiento de las colecciones se realiza, con las nuevas obras adquiridas por donación, canje y compra; y la *recatalogación* de las colecciones que están a disposición de los usuarios mediante la estantería abierta ubicadas en las salas.

Como herramienta de catalogación se utilizaba las Reglas de Catalogación Angloamericanas, Segunda edición (RCA2), revisión 2003. En el

2011 y 2012 se decide emplear las RDA (Recursos: Descripción y Acceso) en algunas áreas, y a partir del 2013, en forma completa. La clasificación, con el sistema de Clasificación Decimal Dewey; y, para la indización, los encabezamientos de materias (Lista ARMARC 2009, LEMB digital, etc.).

La gestión de control de autoridades comienza con la implementación del sistema Symphony, al elaborarse dos documentos: *Catalogación de autoridades de nombres* y *Política de control autoridades*; luego, con el registro de algunos autores personales para el proyecto Chimenea NACO-Perú. Finalmente, a partir del 2011, se establece registrar y validar todos los puntos de acceso controlados de nombres y materias generados en el procesamiento de la colección de las nuevas obras adquiridas y la *recatalogación* de las colecciones ubicadas en los estantes. Cabe destacar que los puntos de acceso de nombres personales de la anterior base de datos que se migraron al módulo de autoridades no están normalizados (entre *brackets*, en mayúsculas, duplicados, etc.) ni completas (sin referencias, datos de la fuente, etc.), los cuales, actualmente, se están validando, corrigiendo y/o completando en el proceso de *recatalogación* (Zavala y Ego-Aguirre, 2012)

En ambos casos, no hay uniformidad en los registros validados como se aprecia en los registros bibliográficos, debido a que los documentos vigentes para el control de autoridades no están actualizados; además, falta una guía de procedimientos donde se señale las pautas de cómo registrar los nombres personales de acuerdo a las nuevas normas internacionales.

Por lo expuesto, es necesario realizar la evaluación de la información contenida en los registros de autoridad de nombres personales, con la finalidad de proponer un plan de mejora que permita tener un catálogo de autoridades óptimo.

1.2 Antecedentes

A continuación se presenta las investigaciones que abordan el tema del control de autoridades.

Huiza (2014) en su Informe Profesional Diagnóstico del registro de nombres de autores personales en la Biblioteca de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, analiza, mediante una tabla de observación de incidencias de autoría, el registro de nombres de autores personales en el catálogo en línea. Propone actividades de creación de registros de autoridades de personas como un programa de capacitación sobre control de autoridades, un proyecto piloto sobre creación de registros de nombres de autores docentes de la USAT y otro de normalización de los nombres de autores ingresados a la base de datos de la USAT.

Flores (2014) en su Informe Profesional *Diagnóstico del registro de nombres personales en la Biblioteca Central de la Universidad Peruana Cayetano Heredia*, analiza del registro de los nombres personales e identifica los tipos de incidencias, por medio de una tabla de observación de campos Marc relacionados al registro de nombres. Para el diagnóstico utilizó una tabla de observación de incidencias basada en los campos MARC Bibliográfico. Propone tres actividades: la elaboración de políticas de catalogación, el proyecto piloto de actualización de los registros migrados al Aleph y los procedimientos para la creación de registros de autoridad.

Ccorahua (2013) en su Informe Profesional *Análisis del registro de autoridades de nombres personales en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Ingeniería, 2010-2011*, describe el proceso de creación de registros de autoridades de nombres de personas y realiza un análisis, mediante una tabla de observación de incidencias. Propone la realización de un control de autoridades y la normalización en el proceso de creación de registros de autoridad.

Novoa (2010) en su Informe Profesional *Gestión del control de autoridades de nombres personales en la Biblioteca Central de la Universidad*

de Piura, 2005-2007, analiza mediante una tabla de observación de incidencias el proceso de control de autoridades, con el fin de identificar posibles errores y mejorarlos. En la propuesta presenta: pautas para registros de autoridades personales, un programa de capacitación y un proyecto de actualización de los registros de autoridades de personas de los años 2005-2007.

Calderón (2009) en su Informe Profesional *Control de autoridades onomásticas de nombres personales en la Biblioteca Nacional del Perú*, analiza el proceso del control de autoridades onomásticas. Propone desarrollar un proyecto que solucione las dificultades que presenta el índice de autoridades personales, así como la elaboración de procedimientos para el control de autoridades onomásticas.

Gutiérrez (2009) en su Informe Profesional *Análisis del proceso de indización en la Biblioteca Central de la Universidad de San Martín de Porres, 2006-2007*, realiza un estudio del control de autoridades temáticas y menciona las causas de los errores en la asignación de materias. Propone la creación de una sub-área dedicada a la normalización de materias, capacitaciones y reuniones periódicas para elaborar políticas de indización.

Vergara (2003) en su Informe Profesional *Indización con encabezamientos de materia en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (1999-2002)*, describe el proceso de indización y cómo se encuentra el catálogo de materias. Sostiene la creación de un sub área de control de autoridades, la creación de un catálogo de materias y de personas, y la elaboración de un manual de indización.

Samamé (2001) en su Informe Profesional *Automatización y control de autoridades de la información de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*, describe las tareas de procesamiento técnico de la información, de corrección y de normalización de las autoridades. Identifica los problemas que originan la falta de sistematización en el control de autoridades y señala las limitaciones que dificultan la adecuada normalización. Propone alternativas para una adecuada normalización de los puntos de

acceso a través del Módulo de Terminología del Sistema de Información SABINI.

Garzón (2014) en su tesis *El registro de autoridades personales tras la aparición del web*, plantea el estado actual del control de autoridades de personas. Hace un repaso de los conceptos desde siglo XIX y las unidades de información donde se da este tipo de información. Luego, los aspectos actuales del nuevo universo en el que operan estas entidades abstractas. El método de trabajo incluye técnicas de revisión bibliográfica y trabajo de campo para la localización de sistemas de información que utilizan control de autoridades de personas en internet y casos de uso *linked data*. Propone un modelo de *tabla autor*, que cumple con la normativa de control de autoridades y con algunas recomendaciones y estándares de la web semántica.

Barrionuevo, Alvite y Rodríguez (2012) en su artículo *A study of authority control in Spanish university repositories*, expone la situación del desarrollo del control de autoridades en los repositorios universitarios españoles. El análisis se efectuó a través de un cuestionario a los responsables de los repositorios.

Brito, García y González (2011) en su ponencia *El control de autoridades de nombres personales: el caso de la Red de Bibliotecas del PJF*, analiza el proceso del control de autoridades de autores personales. Propone elaborar políticas de normalización de acuerdo las normas internacionales como las RDA y el Formato Marc 21 para datos de autoridad, además de realizar sesiones de capacitación interna dirigidas al personal responsable de generar los registros de autoridad.

1.3 Justificación

El control de autoridades es parte fundamental para la identificación y recuperación de la información. Un registro de autoridad correcto y completo, al tener un punto de acceso normalizado y las referencias necesarias (formas no autorizadas, relacionadas, notas de alcance) permitirá una adecuada elección de los puntos de acceso y una acertada indización de los documentos que evitarán confusiones que presentan los homónimos, sinónimos o la variedad de

nombres con que puede ser denominado una persona, un tema, una entidad, etc.

Los catalogadores de la Biblioteca de la Universidad del Pacífico registran y validan todos los puntos de acceso controlados de nombres generados al realizar el procesamiento, tanto de las nuevas obras adquiridas, como de manera retrospectiva. Cabe destacar que en ambos casos no se tiene la uniformidad debida, ya que los documentos elaborados para el control de autoridades no están actualizados, además no se cuenta con una guía de procedimientos o pautas que señale la forma de registrar los nombres personales de acuerdo a las nuevas normas internacionales, en especial con las RDA.

Por lo tanto, la presente investigación pretende describir y analizar el registro de autoridades personales mediante la evaluación de la información ingresada; además de proponer un plan de mejora en el control de autoridades de personas como la elaboración de pautas en registro de autoridades personales y un proyecto piloto de corrección y actualización de los registros de nombres personales según RDA.

1.4 Objetivos

- Objetivo general

Describir y analizar el registro de autoridades personales en la Biblioteca de la Universidad del Pacífico.

- Objetivos específicos

- a) Analizar el procedimiento del registro de autoridades personales en la Biblioteca de la Universidad del Pacífico.
- b) Identificar las dificultades del registro de autoridades personales en la Biblioteca de la Universidad del Pacífico.

- c) Proponer un plan de mejora en el registro y control de autoridades de nombres personales en la Biblioteca de la Universidad del Pacífico.

1.5 Metodología

El presente estudio es de tipo descriptivo, el que permitirá conocer el procedimiento del registro de nombres personales, además de realizar propuestas para mejorarla, para el cual se llevará a cabo la revisión documental sobre el tema, experiencias realizadas por otras bibliotecas universitarias y otros documentos de apoyo a la investigación.

Para el análisis, el universo estará conformado por los registros de nombres personales autorizados en el módulo de autoridades del sistema Symphony entre enero y junio del 2016. La muestra aleatoria será de 300 registros, que es el 30% aproximado del universo (1145 nombres personales).

Como instrumento de evaluación se diseñará, a partir de los campos del Formato Marc 21 de Autoridades, una tabla de observación de incidencias que será validada por un experto en catalogación, con el fin de detectar posibles errores que se cometan al registrar los nombres personales.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Biblioteca universitaria

El rol de la biblioteca universitaria ha evolucionado con los años, al inicio, se la consideraba solamente como un ambiente o lugar físico donde se custodiaba y prestaba el material bibliográfico. En la actualidad, se la reconoce como el centro de mayor importancia en la universidad, debido a que se ha venido adaptando a los nuevos cambios del desarrollo de la sociedad de la información, donde las tecnologías de la información y comunicación tienen un rol determinante.

Levine-Clark y Carter (2013) reconocen la importancia de la biblioteca universitaria al afirmar que la biblioteca es parte integral de la universidad, al estar organizada y administrada para satisfacer las necesidades de los estudiantes, profesores y personal de la institución (p. 4).

En relación con los cambios que exige la sociedad de la información y del conocimiento, Orera (2005) señala que dentro de las etapas de la biblioteca universitaria, estamos asistiendo al nacimiento de la biblioteca híbrida, el cual se caracteriza en seleccionar, tratar y difundir tanto información impresa como digital; esto implica, entre otras cosas, servicios tanto en locales físicos como a través de visitas virtuales (p. 33).

La autora define a la biblioteca como un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia y la investigación (CRAI); pero para ello debe dejar tener un papel pasivo y reactivo a un papel activo y participativo en el aprendizaje, la docencia y la investigación.

Por su parte, González y Molina (2008) señalan:

El avance de las bibliotecas universitarias (BU) es condicionado por el desarrollo de la sociedad de la información en medio de una economía globalizada, donde las tecnologías de la información y comunicación (TIC) poseen un papel

determinante; aparecen novedosos sistemas de comunicación, generación y transmisión de la información; se masifica el acceso a la información y se crean nuevos soportes y medios de comunicación. (p.3)

Igualmente Moreira (2001) indica: "la biblioteca universitaria, como cualquier sistema de información, es un conjunto interactivo de personas, tecnología y documentos" (p. 33).

En síntesis, las bibliotecas universitarias tienen un rol protagónico en la sociedad de la información, porque han adaptado sus actividades al uso de las nuevas tecnologías, sin dejar de considerar los servicios tradicionales.

2.1.1 Funciones

Las funciones de la biblioteca universitaria van de acuerdo a las necesidades de sus usuarios; desde las tradicionales como agrupar, acopiar, procesar y difundir los recursos de información, hasta las actuales como la transmisión y filtración de la gran cantidad de documentos creados.

En este sentido Arriola (2009) afirma lo siguiente:

A las tareas tradicionales de la biblioteca universitaria, se han venido a sumar nuevas responsabilidades, como constituirse en uno de los entes que sirvan de transmisión y filtro de la enorme cantidad de información que se genera, a un ritmo acelerado, y en todo tipo de formatos y soportes. Finalmente, la biblioteca universitaria –al igual que la evolución de la sociedad, la tecnología, y la misma universidad tiene que reorientar de manera idónea sus conceptos y modos de operación y servicio para cumplir con su función de eje rector de la gerencia de la información; por fuerza tiene que adaptarse a la aparición y extinción de nuevos soportes, operar con nuevas tecnologías, cada vez en menor tiempo, e integrarse en redes, dado que una unidad, por sí sola, difícilmente puede satisfacer las necesidades informativas de una comunidad universitaria. (p. 116)

Un enfoque diferente tiene Torres (2005) al cuestionar que la responsabilidad social no esté incluida dentro de las funciones de la biblioteca universitaria:

Desde este punto de vista, la definición de Rebiun es ajena a un compromiso social de la biblioteca universitaria. El compromiso social está en la base de la creación de la biblioteca pública moderna en las sociedades democráticas y, siendo la biblioteca universitaria una estructura enmarcada en instituciones de servicio público debería tener, entre sus fundamentos, un conjunto de valores que la impregnaran de responsabilidad social. (p. 44)

En cambio, Martín (2008) afirma que la función de la biblioteca está ligada al método de enseñanza. Si es el método tradicional de clase magistral, el alumno es un sujeto pasivo; por lo tanto, solo asistirá a clase, repasará sus apuntes y utilizará la biblioteca solo como lugar de estudio. El autor señala que esto ocurre en España y que se debe cambiar este método tradicional a uno nuevo, donde el estudiante participe en el proceso de aprendizaje por lo cual requerirá una mayor utilización de recursos y servicios bibliográficos (p. 4).

2.2 Análisis documental

El análisis documental es una etapa de la gestión de colecciones que incluye los procesos que permiten describir la información contenida en un documento con la finalidad de facilitar su búsqueda y recuperación.

Dulzaides y Molina (2004) señala:

El tratamiento documental es una actividad característica de toda biblioteca o centro de información, dirigida a identificar, describir y representar el continente y el contenido de los documentos en forma distinta a la original, con el propósito de garantizar su recuperación selectiva y oportuna, además, de posibilitar su intercambio, difusión y uso. Tendría poco valor disponer de acervos bibliográficos si no existe la posibilidad de identificar aquellos documentos que resultan relevantes a un propósito o necesidad específica. (p. 2)

Por otro lado Ramos (2001) afirma: “El Análisis (...) consiste en extraer de un documento sus elementos más significativos al objeto de expresar su contenido de una forma distinta a la que presenta el original y por supuesto abreviada”.

Otra definición tiene Peña (2011) cuando señala que el análisis documental es:

Un proceso ideado como medio de representar el conocimiento registrado en los documentos [...] La acción central de este proceso es la sintetización/resumen de los datos, mediante la aplicación de lineamientos o normativas de tipo lingüístico, que permitan extraer el contenido sustantivo. El cual puede corresponder a un término concreto, conjunto de ellos tomados aisladamente, o reunidos en construcciones discursivas; su finalidad es facilitar la aproximación cognitiva del sujeto al contenido de las fuentes de información y conocimiento. (p. 118)

En las anteriores definiciones se enfatiza que, además de la descripción del documento, la finalidad principal del análisis documental es la recuperación y acceso a la información contenida en él.

Cabe señalar que el análisis documental, según Arano (2009) consta de dos procesos: el formal y de contenido.

El análisis formal se encarga de la identificación del documento para su posterior localización. Es decir recoge la información tales como: autor(es), título(s), serie(s), editorial(es), edición, pie de imprenta, páginas, ilustraciones, tamaño, etc.

El análisis documental de contenido es una operación intelectual donde se crean puntos de acceso temáticos y/o resúmenes, que sirven de enlace entre los documentos. Consta de tres operaciones: clasificación, indización y resumen.

2.3 Indización

La indización es el análisis de contenido un documento con el fin de establecer una serie de términos que describan y representen el documento.

Así lo señala Barité (2013):

La operación más significativa del análisis documental que refiere al proceso de descripción y representación del contenido temático de un documento, mediante un número limitado de términos tomados directamente del texto de los documentos (palabras clave) o de vocabularios controlados (descriptores o encabezamientos de materia). Esos términos deben ser los que más apropiadamente caractericen al documento, de modo de facilitar su futura recuperación temática..

Los principales factores que afectan a una buena indización según Rubio (2004) son:

- Especificidad: nivel de concreción que deben tener los descriptores o encabezamientos en relación con el tema del documento.
- Exhaustividad: Se refiere a la cantidad de epígrafes descriptores se le asigna a un documento.
- Pertinencia: representa su grado de adecuación al concepto expresado en el texto original.

- Coherencia: la coherencia en la indización se refiere al grado de concordancia, uniformidad entre indizadores o un mismo indizador. (pp. 6-7)

Por otro lado, la indización comprende según Martín (2009):

- Examen del documento y determinación del contenido a partir del título, resumen, sumario, introducción, conclusiones, notas
- Identificación y selección de los conceptos teniendo en cuenta el nivel de indización escogido.
- Traducción de los principales conceptos escogidos al lenguaje de indización. (p. 11)

En resumen, la indización es el proceso la descripción o representación del contenido de un recurso de información, que consta de una serie de etapas como el revisión del documento y determinación del contenido, la identificación y selección de los contenidos y, la asignación de términos que reflejen el contenido del documento.

2.4 Catalogación

Las tecnologías han influido en las actividades de las bibliotecas, tanto en la difusión como la catalogación, pero el concepto sigue siendo el mismo: proceso por el cual se identifica, analiza, ordena y localiza un documento para su posterior recuperación. Todas estas tareas son parte de la descripción bibliográfica y la asignación de los puntos de acceso que se trata posteriormente.

Campos (2007) argumenta:

... la catalogación es un proceso donde se desarrolla un conjunto de operaciones de identificación y otras analíticas, de ordenamiento y localización que tributan, por una parte, a la descripción bibliográfica de los documentos y, por otra, a la elección de los puntos de acceso para representar ambos en un documento secundario que facilita la recuperación y posterior difusión de la información contenida en ellos. (para. 10)

Por otro lado, Escolano (2007) señala:

La catalogación descriptiva se hace para ayudar al usuario en la identificación y recuperación de recursos. Tiene un valor intermediario, sustitutivo del recurso, que

ayuda en la toma de decisiones y tareas que el usuario tiene que hacer. Especialmente útil para un tipo de usuarios, los bibliotecarios, en todas sus tareas de gestión de la colección. El primer objetivo de la ISBD es ofrecer estipulaciones para una catalogación descriptiva compatible a nivel mundial con el objeto de hacer posible el intercambio de registros bibliográficos entre agencias bibliográficas nacionales, entre las bibliotecas a nivel internacional y entre la comunidad de la información en general. (p. 1)

En suma, la catalogación consiste en dos procesos: la descripción bibliográfica y la elección de los puntos de acceso. En ambos casos, se siguen normas establecidas.

2.4.1 Descripción bibliográfica

Actividad por el cual, de manera normalizada, se describe las características “formales” del documento, como son: título(s), autores, pie de imprenta, descripción física y la edición, de acuerdo a las normas establecidas anteriormente por las ISBD (*International Standard Bibliographic Description*) y las RCAA2 (Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición) y actualmente por las RDA (Recursos: descripción y acceso).

Magán, citado por Pérez (2006) señala que la descripción bibliográfica es:

Proceso técnico por el cual se describe de forma normalizada un documento, con vistas a su identificación bibliográfica. Ello supone la descripción de los datos que identificarían el título del documento, su autoría y la edición respecto a otras (descripción de la editorial, la edición, así como la descripción física del documento). (p. 3)

Antes de la descripción se deben seguir algunos pasos previos como detalla Ramos (2001):

- Reconocimiento del documento.
- Elección de la norma adecuada que ha de aplicarse.
- Identificación de los elementos que los componen.
- Decidir el nivel de descripción que le va a dar.
- Realización de la descripción, de acuerdo con la norma y el nivel elegidos, sobre un soporte
- Verificación de la descripción obtenida. (p. 23)

En conclusión, en esta actividad se describe las características *formales* del documento, teniendo en cuenta que se debe hacer de manera normalizada

y siguiendo alguna norma establecida, con el fin de su identificación bibliográfica. Además, previamente se debe seguir unos pasos para comenzar la descripción bibliográfica.

2.4.2 Puntos de acceso

Además de la identificación de los documentos mediante la descripción bibliográfica, la recuperación se realiza a través de los puntos de acceso, llamadas: entradas mediante las cuales se puede buscar y recuperar un documento, las cuales son: autor personal, institucional, congreso, títulos uniformes y materias.

Ramos (2001) define: “Son los términos o el término por las cuales puede ser buscado un asiento bibliográfico. Su determinación concretará cuál de estos puntos de acceso posibles formará el encabezamiento principal y cuál o cuáles los encabezamientos secundarios” (p. 27).

Un factor clave de la recuperación de la información es la normalización de los puntos de acceso. Díaz (2012) señala: “La falta de normalización de los puntos de acceso de los catálogos automatizados y las bases de datos bibliográficas es un problema real que a nivel mundial está siendo un factor predominante hacia los bajos índices de eficiencia en la recuperación de información” (p. 36).

2.5 Control de autoridades

El proceso como se conoce en la actualidad es reciente, pero desde finales del siglo XIX Charles A. Cutter formuló un único encabezamiento como punto de acceso en los catálogos y con remisiones desde las formas variantes o relacionadas. En la Conferencia de París (1961) se manifestó la necesidad de unificación los encabezamientos. Más adelante, con la publicación de la primera versión del ISBD (1974) también fue obligatorio normalizar los encabezamientos; lo que se concreta al dedicar un capítulo sobre la elección de los puntos de acceso en las diferentes reglas de catalogación y con la

publicación del IFLA de unas listas de nombres comunes a todos los países y lenguas. Pero es con la aparición de los OPACs que se vio la verdadera necesidad de realizar un control de autoridades como se conoce hoy en día Herrero (1999) Spedalieri (2007)

El control de autoridades es el proceso por el cual se normalizan los puntos de acceso de un catálogo de biblioteca mediante un único término y se muestran las relaciones entre los puntos de acceso.

Herrero (1999) señala: “Su finalidad es facilitar la identificación y la recuperación de los documentos almacenados, evitando las confusiones a que se pueden prestar los homónimos, sinónimos o la variedad de nombres con los que puede ser denominado una persona, entidad, obra, tema o concepto” (p.1).

Martínez y Valdez (2008) concluyen:

Proceso de mantener la coherencia de la forma verbal usada para representar un punto de acceso en el catálogo de la biblioteca y mostrar las relaciones entre dichos puntos de acceso. Este proceso se concreta mediante una serie de operaciones que permiten elaborar un registro de autoridad o bien un registros de referencia. (p. 111)

Este proceso permite mejorar funciones del catálogo de la biblioteca como la identificación, es decir, encontrar un documento a partir de coherentes puntos de acceso; y de reunión, es decir, encontrar todos los documentos de un mismo autor, materia o título. En el caso particular de los nombres de personas, las adiciones de fechas de nacimiento y muerte, o las aclaraciones de las iniciales entre paréntesis ayudan a mejorar la precisión, mientras que las referencias que conectan los nombres autorizados ayudan a mejorar la *recall* (Martínez, Mangiaterra, Ristuccia, Pechinini, & Pené, 1997).

En conclusión, se considera el control de autoridades parte integral para la identificación y recuperación de la información de los usuarios. Más aún, con el incremento de la producción científica, la obligación es mayor, por eso es necesario elaborar procedimientos y políticas, así como el conocimiento y uso

de los avances tecnológicos, especialmente la utilización de los sistemas integrados para bibliotecas.

2.5.1 Modelos conceptuales

The International Federation of Library Associations (IFLA) ha sido el organismo principal para el desarrollo de normas de catalogación y de modelos conceptuales del universo bibliográfico. En 1998, el IFLA publicó los Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos (FRBR); en el 2009 y 2011, los Requisitos Funcionales de los Datos de Autoridad (FRAD) y los Requisitos Funcionales para Datos de Autoridad de Materia (FRSAD) respectivamente. Con fin de tener un modelo equivalente desarrollado por la comunidad museográfica, CIDOC CRM, se reformuló el FRBR de “entidad-relación” a “orientado objeto”, es por eso que, actualmente existen dos versiones distintas del modelo FRBR: FRBR_{ER} y FRBR_{OO}.

➤ Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos (FRBR)

Modelo de entidad-relación del universo bibliográfico independiente de cualquier código de catalogación desarrollado por *The International Federation of Library Associations* (IFLA). Siendo las entidades todos los objetos, cosas o conceptos que se desea representar, las cuales tienen características propias conocidas como atributos y las relaciones son los nexos entre éstas.

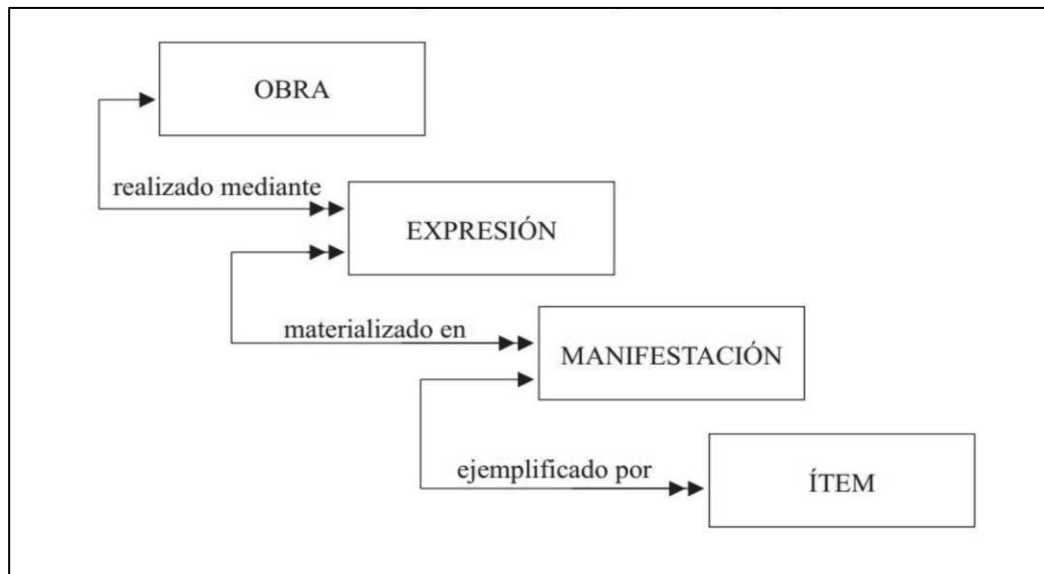
Las entidades del FRBR se dividen en tres grupos:

Grupo 1: productos del esfuerzo intelectual y artístico:

- **Obra:** Creación intelectual o artística.
- **Expresión:** Realización intelectual o artística de una obra en diferentes formas (texto, imagen, sonido, etc.)
- **Manifestación:** Materialización física de la expresión de una obra
- **Item:** Un ejemplar determinado de una manifestación.

Las relaciones entre ellas son de la siguiente manera:

Gráfico N° 1
Entidades del grupo 1 (Entidades y relaciones primarias)



Fuente: IFLA (2004), p. 53.

Ejemplo:

- **Obra:** Cien años de soledad de Gabriel García Márquez.
- **Expresión 1:** Texto original.
- **Manifestación 1:** Libro publicado en 1967 por la Editorial Sudamericana.
- **Ítem 1:** Ejemplar de la *Library of Congress*.
- **Ítem 2:** Ejemplar autografiado por el autor exhibido en la Feria Internacional del Libro de Bogotá.

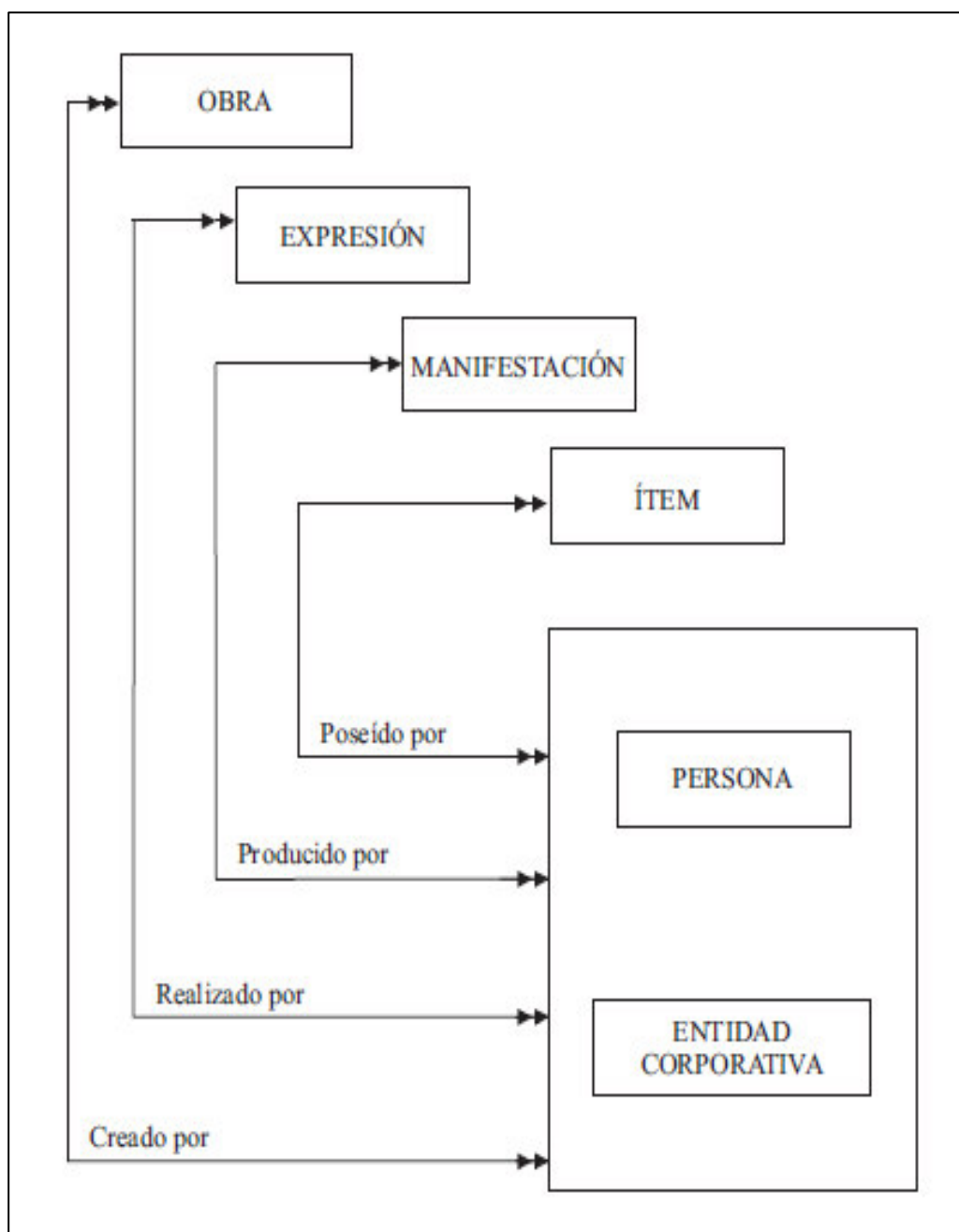
- **Expresión 2:** Texto traducido al inglés titulado *One hundred years of solitude*.
- **Manifestación 1:** Libro publicado en 1970 por *Harper & Row*.
- **Ítem 1:** Ejemplar de la *New York Public Library*.
- **Ítem 2:** Ejemplar de un coleccionista en Estados Unidos.

Grupo 2: responsables del contenido intelectual o artístico, la producción física y difusión o la custodia de las entidades del primer grupo:

- **Personas:** El individuo (autores, compositores, artistas, traductores, editores, directores, intérpretes, etc.).
 - Mario Vargas Llosa.

- Gustavo Yamada.
- **Entidades corporativas:** una organización o grupo de individuos y/u organizaciones que actúan como una unidad.
 - Universidad del Pacífico.
 - Biblioteca Nacional del Perú.

Gráfico N° 2
Entidades del grupo 2 (Entidades y relaciones de “responsabilidad”)



Fuente: IFLA (2004), p. 55.

En el siguiente ejemplo:

- **Obra:** Cien años de soledad de Gabriel García Márquez.
- **Expresión 1:** Texto original.
- **Manifestación 1:** Libro publicado en 1967 por la Editorial Sudamericana.
- **Ítem 1:** Ejemplar de la *Library of Congress*.

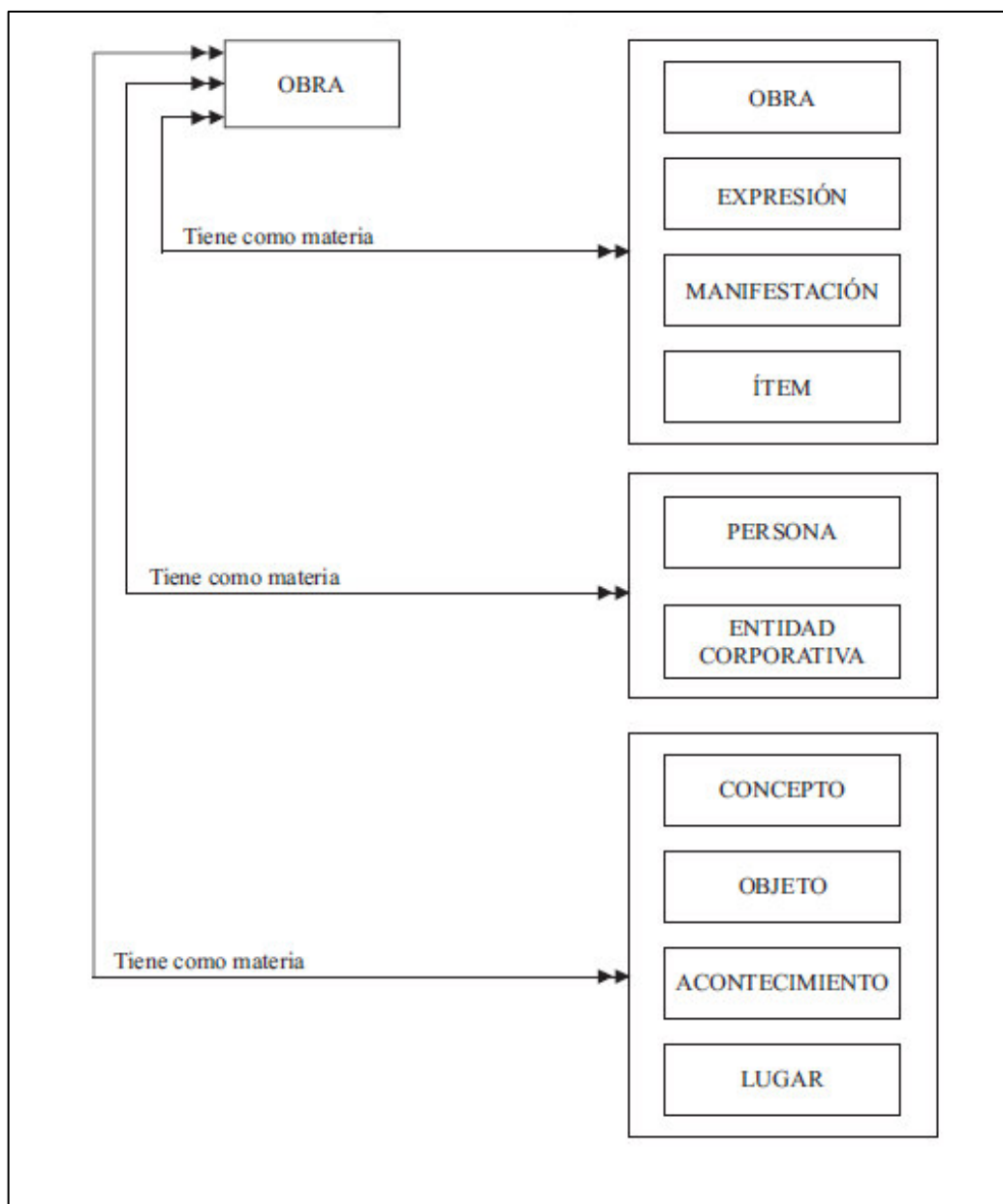
Cien años de soledad fue creado y realizado por Gabriel García Márquez, producido por la Editorial Sudamericana y poseído por la *Library of Congress*.

Grupo 3: tópicos de las obras:

- **Conceptos:** una idea o noción abstracta (campos del conocimiento, disciplinas, escuelas de pensamiento (filosofías, religiones, ideologías políticas, etc.), teorías, procesos, técnicas, prácticas, etc.)
 - Economía
 - Realismo
 - Budismo
- **Objetos:** una cosa material (animados e inanimados que existen en la naturaleza; fijos, móviles y en movimiento que son producto de la creación humana; que ya no existen.).
 - El Palacio de Buckingham
 - Sonda espacial Juno
 - La Estatua de la Libertad
- **Eventos:** Acción o suceso (acontecimientos históricos, épocas, períodos de tiempo, etc.).
 - Guerra del Pacífico
 - Atentados del 11 de septiembre de 2001.
 - Emancipación del Perú
- **Lugares:** Localización (terrestres y extraterrestres; históricas y contemporáneas; representaciones geográficas y jurisdicciones geopolíticas).
 - Perú

- Plutón
- Países de la Comunidad Europea
- Buenos Aires
- Todas las entidades de los grupos 1 y 2.

Gráfico N° 3
Entidades del grupo 3 (Entidades y relaciones de “materia”)



Fuente: IFLA (2004), p. 56.

➤ **Requisitos Funcionales de los Datos de Autoridad (FRAD)**

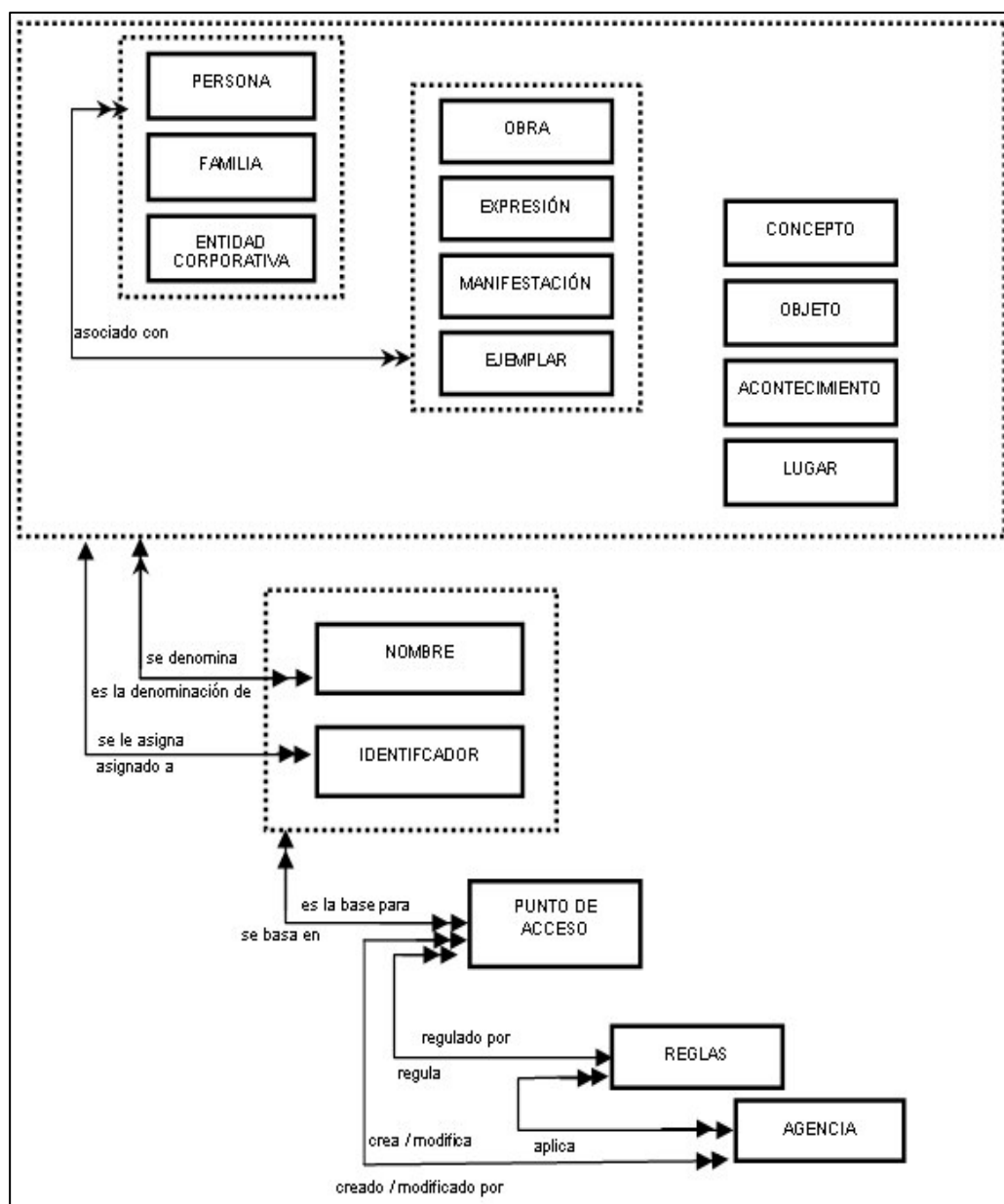
Modelo conceptual de entidad-relación basado en el FRBR y desarrollado por *The International Federation of Library Associations* (IFLA). Proporciona un marco para el análisis de los requisitos funcionales de los datos de autoridad independientemente de la forma en que pueden ser empaquetados los registros de autoridad.

Las entidades son las mismas de las FRBR, es decir, es decir: persona, entidad corporativa, obra, expresión, manifestación, ejemplar, concepto, objeto, acontecimiento y lugar más una entidad adicional: la familia. Estas entidades son conocidas por “nombres” y/o identificadores y es la base para los puntos de acceso.

Cabe mencionar que los atributos de las entidades están más desarrolladas que en las FRBR, como se puede apreciar en el caso de los nombres:

- Fechas asociadas a la Persona.
- Título de la Persona Rango, cargo, nobleza, honor, etc., asociado con la persona.
- Género.
- Lugar de nacimiento.
- Lugar de fallecimiento.
- Lugar de residencia.
- Afiliación.
- Dirección.
- Lengua de la Persona.
- Campo de actividad.
- Profesión/ocupación.
- Biografía/historia.
- Otra información asociada con la Persona.

Gráfico N° 4
Modelo conceptual de datos de autoridad



Fuente: IFLA (2009), p. 56.

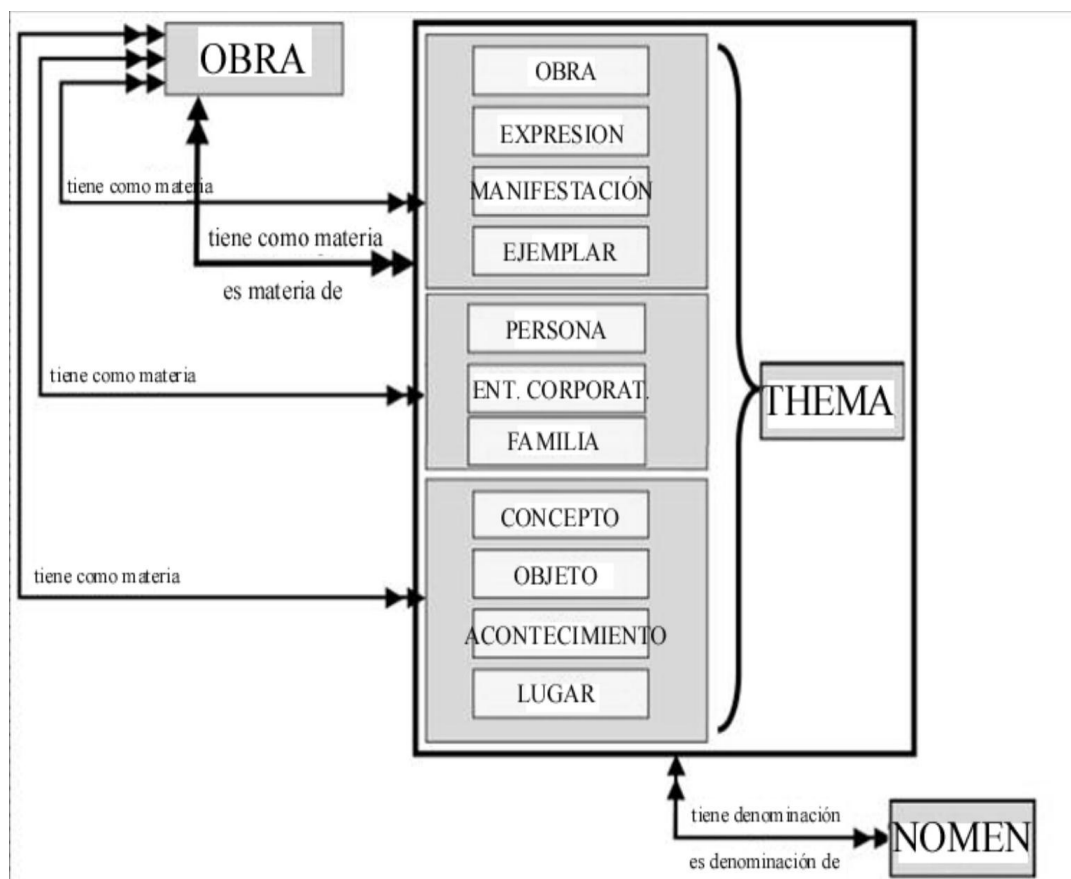
➤ Requisitos Funcionales para Datos de Autoridad de Materia (FRSAD)

Modelo conceptual de entidad-relación que proporciona un marco para el análisis de los requisitos funcionales de los datos de autoridad de materia, es decir, abarca al grupo 3 de entidades del modelo FRBR.

Se introducen dos nuevas entidades:

- **Thema:** cualquier entidad utilizada como materia de una obra.
- **Nomen:** cualquier signo o secuencia de signos (caracteres alfanuméricos, símbolos, sonidos, etc.) mediante los cuales se conoce, se refiere o se aborda un thema.

Gráfico N° 5
Relación entre FRSAD y FRBR (con la adición de la entidad familia de FRAD)



Fuente: IFLA (2010), p. 12.

2.5.2 Normalización

La normalización de los puntos de acceso es fundamental en el proceso del control de autoridades, porque permite unificar la información ingresada. Las directrices que ayudan para este proceso son productos del esfuerzo de instituciones internacionales y son las siguientes: el formato MARC de autoridades, las RCA2 y las RDA, que se basan en los modelos bibliográficos FRBR y FRAD; también son utilizados los principales catálogos de autoridades en línea (LC, BNE, CSIC, etc.).

➤ **Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición (RCA2)**

Herramienta que proporciona reglas sobre descripción bibliográfica de diferentes tipos de documentos y la asignación de los puntos de acceso.

Las primeras Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA) se publicaron en 1967 en dos versiones: para los Estados Unidos y, para el Reino Unido y la Comunidad Británica de Naciones. Las dos versiones causaron problemas de normalización, por lo que en 1978 se publicaron las RCA2. Aunque se le llamó así, realmente era un nuevo código organizado de manera diferente que su predecesora, pero se le siguió llamando RCA2, debido a que no iba a ser bien visto por los catalogadores un nuevo código solo once años después de la publicación de las RCA. Esta vez las versiones de los Estados Unidos, y del Reino Unido y la Comunidad Británica de Naciones eran esencialmente lo mismo (Miller, 2011, p. 219).

Las RCA2 está dividido en dos partes:

La primera parte proporcionan pautas para la descripción bibliográfica de todo tipo de documentos. Se divide en 13 capítulos; el primero: las reglas generales y en los siguientes: los diferentes tipos de recursos de información. La segunda parte proporciona reglas sobre encabezamientos, títulos uniformes y referencias.

Luego que se adoptó las RCA2 aparecieron nuevos tipos de recursos de información y a pesar de que las normas fueron revisadas siguió siendo reglas orientadas a lo impreso. Un ejemplo es que las nuevas tecnologías han creado materiales con formatos que según las RCA2 encajan en más de una categoría.

➤ **Recursos: Descripción y Acceso (RDA)**

Nueva norma de catalogación adaptada al entorno digital. Se basa en los modelos conceptuales FRBR (1998) y FRAD (2009), tanto por su estructura como su lenguaje.

El *Joint Steering Committee for Revision* de las RCA2 comenzó sus reuniones en el año 2004 para redactar una revisión llamada RCA3; pero, finalmente decidieron que era necesario un enfoque completamente diferente. Al trabajo que se estaba elaborando se le cambio de nombre por *Resource, Description and Access* (RDA) y el comité empezó a llamarse *Joint Steering Committee for Development of RDA* (Miller, 2011, p. 219).

RDA fue diseñado pensando en los usuarios, debido a que se ven mejor las diferencias entre recursos similares, por lo que navegar por los recursos de la biblioteca les será más sencillo. También se elimina las prácticas confusas como el enumerar solo el primer autor de obras con más de tres autores y el uso de abreviaturas latinas. Otra ventaja es que RDA tiene continuidad con su pasado, ya que no abandona los principios del RCA2 sino que los aprovecha, es por eso que pueden coexistir registros hechos bajo las dos normas. (Oliver, 2010, pp. 97–103).

Para terminar, RDA también tiene críticas, una de las más importantes es el alto costo de su implementación, ya que *RDA ToolKit* se ofrece como una suscripción anual con precio base de aproximadamente \$ 380. De igual manera, porque fue diseñada para operar en un ambiente de información que aún está en desarrollo como la Web semántica. Por último, no existe hasta la fecha un sistema integrado de biblioteca que haya explotado las capacidades del RDA.

➤ **Formato MARC bibliográfico**

El Formato MARC 21 (*Machine Readable Cataloging Record*), permite ingresar información bibliográfica normalizada a cada uno de sus campos y subcampos en una base de datos.

Según Martínez y Olan (2007), existen cinco tipos de Formato MARC, que dependen de la información que se ingresa:

- Formato MARC 21 bibliográficos,

- Formato MARC 21 de autoridades,
- Formato MARC 21 de existencias,
- Formato MARC 21 de datos de clasificación,
- Formato MARC 21 de información de la comunidad (pp. 17-18).

Un registro MARC bibliográfico consta de los siguientes elementos:

- Líder o Cabecera: Elementos de datos que proveen información básica acerca del ítem e información para el procesamiento del registro. Los elementos de datos contienen números o valores codificados y se identifican por la posición relativa del carácter. La Cabecera está fijado en 24 caracteres de largo y es el primer campo en todos los registros MARC.
- Directorio: Una serie de entradas que contienen la etiqueta, largo, y posición de comienzo de cada campo variable dentro de un registro.
- Campos de datos de longitud fija: Campo 007, 008: Son 40 caracteres que contienen información importante, pero en forma abreviada Campos de datos de longitud variable: Son los campos de catalogación propiamente dichos (Furrie, 2003).

La autora, también describe la estructura de registro:

Etiqueta (TAG): Códigos numéricos de 3 dígitos que permiten identificar el campo, se llama también tag.

Delimitadores: Se usa para que los datos no se interpreten equivocadamente ^ \$ @ | #

Indicadores: Dos caracteres numéricos del 0 al 9 que se colocan después de las etiquetas, cuyo valor depende de la información que se le suministre.

Códigos de subcampo: Dos caracteres que preceden cada elemento de dato que requiere manipulación por separado dentro de un campo.

Los campos del Formato MARC 21 bibliográfico son:

- 0XX La información de control, números de identificación y de clasificación, etc.
- 1XX Punto de acceso principal.
- 2XX Los títulos, campos relacionados con el título y campos de edición, pie de imprenta, etc.
- 3XX Descripción física.
- 4XX Mención de serie.
- 5XX Campos de notas.
- 6XX Campos de materias.
- 7XX Puntos de acceso adicionales y campos de enlace.
- 8XX Asientos secundarios de la serie.
- 9XX Reservado para la implementación local (Martínez y Olan, 2007) y (Furrie, 2003).

➤ **Formato MARC de autoridades**

Proporciona y codifica información contenida en registros de autoridad de nombres y materias. Además permite el intercambio de información de los registros con otras unidades de información que trabajen con el mismo formato y por medio de redes cooperativas de autoridades personales como *Name Authority Cooperative Program (NACO)*

El término nombre se refiere a:

- Nombres de personas (X00)
- Nombres de entidades corporativas (X10)
- Nombres de reuniones (X11)
- Nombres de jurisdicciones (X51)
- Títulos uniformes (X30)
- Combinaciones de Nombre/Título

El término materia puede referirse a:

- Términos cronológicos (X48)
- Términos temáticos (X50)

- Nombres geográficos (X51)
- Términos de género/forma (X55)
- Nombres con subdivisiones temáticas (García, 2004, p. 2)

Según la Library of Congress (2016), los campos MARC de autoridades más usados son:

008	Elementos de longitud fija (NR)
024	Otro identificador normalizado (R)
040	Fuente de la catalogación (R)
046	Fechas especiales codificados (R)
100	Encabezamiento de nombre de persona (NR)
370	Lugar asociado (R)
374	Ocupación (R)
375	Género (R)
377	Lengua asociada (R)
400	Mención de referencia de véase – Nombre de persona (R)
500	Mención de referencia de véase además – Nombre de persona (R)
663	Referencia compleja de véase además de nombre (NR)
664	Referencia compleja de véase de nombre (NR)
666	Referencia general explicativa – Nombre (NR)
667	Nota general sin despliegue al público (R)
670	Fuente consultada o localización de datos (R)
675	Datos biográficos y/o históricos (NR)

2.5.3 Registro de autoridad

El registro de autoridad está compuesto por los puntos de acceso normalizados y envíos a las formas no autorizadas del término que sirven de referencia para la forma autorizada y los envíos a las otras formas autorizadas que se relacionan como puntos de acceso en cuestión.

Las Gare (Directrices para registros de autoridad y referencia) del IFLA establecen cuatro tipos de registros de autoridad:

- 1) Registro de autoridad propiamente dicho.
- 2) Registro de referencia específica.
- 3) Registro de referencia general compresiva.
- 4) Registro de referencia general explicativa.

Finalmente es importante señalar que las funciones de un registro de autoridad según Brito, García y González (2011) son:

1. Registrar la forma normalizada de cada punto de acceso,
2. Documentar las fuentes y las decisiones sobre los puntos de acceso,
3. Registrar todas las formas que pueda tener un punto de acceso y que no sea la elegida como la forma normalizada.
4. Proporcionar información que se utiliza para distinguir una entidad de otras.
5. Asentar todos los antecedentes y otros usos del punto de acceso normalizados para su uso como una guía para los catalogadores. (p. 3)

Además de lo que está compuesto y las funciones de un registro de autoridad señaladas anteriormente, cabe precisar que también se debe citar las fuentes de donde se extrae la información de la persona.

2.6 Control de autoridades de nombres de personas

El control de autoridades personales evita casos de homonimia; además, uniformiza el punto de acceso frente a las posibles variantes que puede tener un nombre de autor. Para esto se debe elegir la forma autorizada, el orden de los elementos y la elección de las posibles referencias.

Santiago (2011) respecto al control de autoridades de nombres personales refiere que:

...es de suma importancia realizarlo debido que nos encontramos con una variedad de formas diferentes que divulga o registra un autor su nombre en sus publicaciones, las causas pueden ser numerosas, entre ellas: debido al uso de seudónimos, cambios de nombre, usos de iniciales, por traducción, por transcripción entre otras manifestaciones, todas las variantes deben ser reunidas bajo una sola. (p. 29)

La gestión del control de autoridades incluye dos tareas: gestión del catálogo y el mantenimiento del catálogo. Beneítez (2009) señala los pasos para la gestión:

- Se investiga sobre la autoridad, para que la forma aceptada, quede perfectamente normalizada, unificada y diferenciada en el catálogo.
- Se elabora el registro de autoridad, reflejando la forma autorizada correspondiente

Se establecen las referencias de 'véase' y 'véase además' que sean necesarias
 Se verifica que el registro de autoridad esté debidamente identificado y aglutine todas las variantes que aparecían en el catálogo, y que la autoridad esté perfectamente diferenciada y no pueda ser confundida con otra.
 Se citan las fuentes consultadas.
 Se da de alta el registro de autoridad. (p. 16)

En la actualidad, la fuente de referencia más importante para el control de autoridades de nombres de personas es la *LC Authorities*, donde se encuentra gran cantidad de información variada y de calidad. En el ámbito español las fuentes de referencia son el catálogo de autoridades de la Biblioteca Nacional de España y del Consejo Superior de Investigaciones Científicas. En el Perú no existe un catálogo de autoridades en línea, pero como fuentes de referencias se utilizan los catálogos en línea de la Biblioteca Nacional del Perú, la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y la Pontificia Universidad Católica del Perú, entre otros.

Otra fuente de referencia es el VIAF (Virtual International Authority File), proyecto de varias bibliotecas nacionales, estructurado y operado por OCLC. El proyecto fue impulsado por la Biblioteca Nacional de Alemania, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos y la Biblioteca Nacional de España. Su objetivo es incrementar la lista de autoridades mediante la comparación y correspondencia entre los catálogos de autoridad de las bibliotecas nacionales y poner a disposición esta información en internet.

Existen además, según Garzón (2014) sistemas de normalización de nombres en el entorno Web diferentes al control de autoridades realizado por las bibliotecas que se dividen en:

- Perfiles profesionales: ResearcherID, Author Identifier de Scopus, Google Scholar Citation.
- Redes académicas: Mendeley, ResearchGate, Academia.edu.

CAPÍTULO III

CONTROL DE AUTORIDADES PERSONALES EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

3.1 La Universidad del Pacífico

3.1.1 Reseña histórica

La Universidad del Pacífico se creó el 28 de febrero de 1962 a iniciativa de un grupo de personalidades del sector empresarial y el apoyo de la Compañía de Jesús como un centro de formación e investigación que debía trascender las fronteras del país.

La historia de la Universidad del Pacífico empezó el 28 de febrero de 1962. En ese tiempo, un grupo de personalidades del sector empresarial con el apoyo de la Compañía de Jesús, fundó la Universidad como un centro de formación e investigación que debía trascender las fronteras del país.

Las primeras clases se dictaron en un edificio del centro de Lima y el primer rector fue Juan Ignacio Helguera. En 1965, la Universidad se trasladó a su tradicional sede de la avenida Salaverry, en el distrito de Jesús María.

En el año 1969 se crearon las carreras de Administración y Economía, y en los primeros años de la década del setenta se fundó el Centro de Investigación de la Universidad del Pacífico (CIUP). Luego vendrían la carrera de Contabilidad, el Fondo Editorial y la Escuela de Postgrado.

En 1993 la Universidad del Pacífico, estableció el Centro de Idiomas y posteriormente se crearon nuevas carreras: Derecho, Ingeniería empresarial, así como Marketing, Negocios Internacionales, Ingeniería de la Información y Finanzas.

En el 2012 la Universidad cumplió 50 años de una trayectoria centrada en brindar formación integral a sus estudiantes, en impulsar y difundir la investigación pura y aplicada.

3.1.2 Misión y visión

- Misión

La Universidad del Pacífico es una comunidad académica con vocación de excelencia, especializada en carreras y programas vinculados con la economía, el derecho y la gestión de organizaciones, tanto del sector privado como del sector público.

Forma líderes emprendedores con vocación de servicio y comprometidos con la construcción de una sociedad más justa.

Promueve la excelencia académica a partir de la innovación continua, la investigación científica y la eficiencia operativa, ofreciendo a su capital humano bienestar y desarrollo.

Contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar social del Perú en un mundo global, dinámico, complejo y crecientemente interconectado, promoviendo la generación de modelos de cooperación y alianzas.

- Visión

Al 2025, la Universidad del Pacífico estará posicionada como una comunidad académica reconocida por su liderazgo en la región; gracias a su contribución al desarrollo sostenible, a través de una destacada labor formativa y de producción y difusión de conocimiento de alta calidad e impacto.

3.1.3 Consorcios

El Consorcio de Universidades nació en 1996, por iniciativa de los rectores Ilse Wisotzky Loli, de la Universidad de Lima; José Javier Pérez Rodríguez, de la Universidad del Pacífico; Carlos Vidal Layseca, de la Universidad Peruana Cayetano Heredia; y Salomón Lerner Febres, de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

Desde su creación, el objetivo del Consorcio de Universidades fue unir los esfuerzos institucionales individuales, de forma que la actuación conjunta de las cuatro universidades aporte en el desarrollo integral del país.

Es así que el Consorcio impulsa la movilidad académica de sus estudiantes, a través de un programa de intercambio estudiantil; asimismo, fomenta la investigación interdisciplinaria entre los académicos de las cuatro universidades, que a la fecha, conforman una comunidad de más de 500 investigadores en temas diversos como salud, educación, economía, gestión empresarial, comunicaciones, etc. Estos grupos académicos producen y difunden periódicamente conocimiento relevante que aporta en la toma de decisiones y en la formación de políticas públicas.

Por otro lado, el Consorcio fomenta entre los alumnos el intercambio de experiencias culturales y de aprendizaje, mediante beneficios tales como el uso de las bibliotecas, el acceso a actividades académicas gratuitas, charlas y conferencias, entre otros.

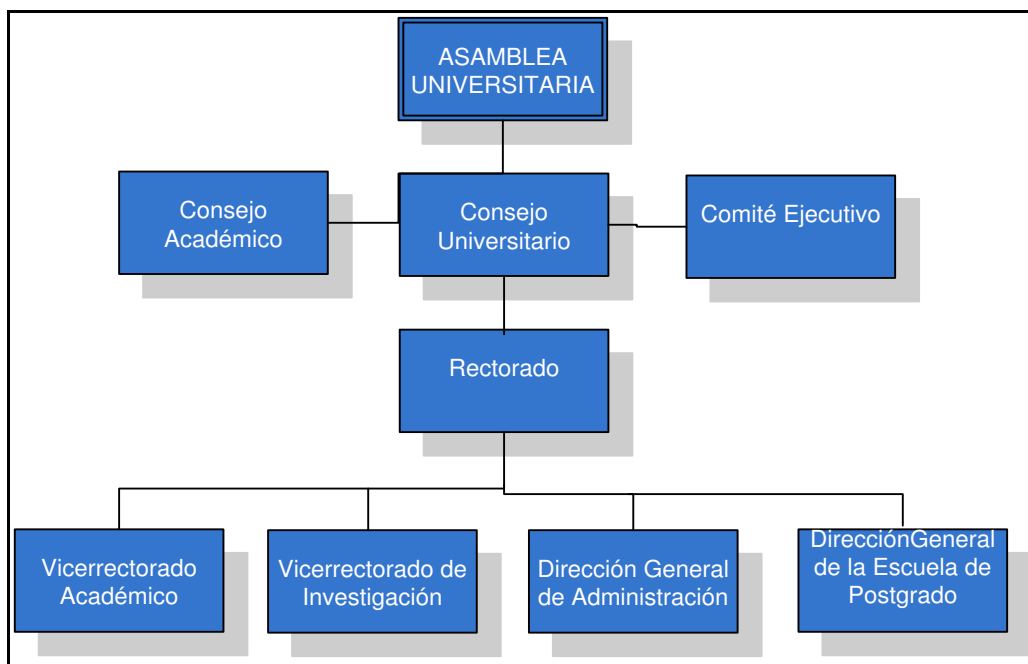
La misión del Consorcio es expandir el saber, por medio del desarrollo de proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales, el mejoramiento de los recursos humanos altamente calificados al servicio del país y la ejecución de acciones específicas de proyección social.

Para cumplir esta misión, se inspira en valores como la verdad, el respeto por la dignidad de las personas, la libertad de pensamiento, la responsabilidad social y el compromiso por el desarrollo.

3.1.4 Estructura orgánica

A continuación se muestra la estructura orgánica de la Universidad del Pacífico:

Gráfico N° 6
Estructura orgánica de la Universidad del Pacífico



Elaboración propia

3.2 Biblioteca Jorge Basadre

3.2.1 Reseña histórica

La Biblioteca de la Universidad del Pacífico fue creada en el año 1962 bajo la dirección Enrique López-Dóriga. En 1980, gracias a la donación de la *Southern Perú Cooper Corporation*, se construyó el local actual de la Biblioteca. En el 2001, junto con siete universidades funda el Grupo de Bibliotecas Peruanas Altamira. Luego, en el 2008, se remodeló integralmente los de la Biblioteca, lo que permitió integrar las áreas de Circulación, Referencia y Hemeroteca; brindar el servicio mediante estantería abierta y permitir el acceso permanente a Internet. En el 2009 se adquirió el software de gestión bibliotecaria Symphony de la compañía Sirsi Corporation que permitió la automatización de los procesos de las áreas de circulación, hemeroteca, procesos técnicos y referencia.

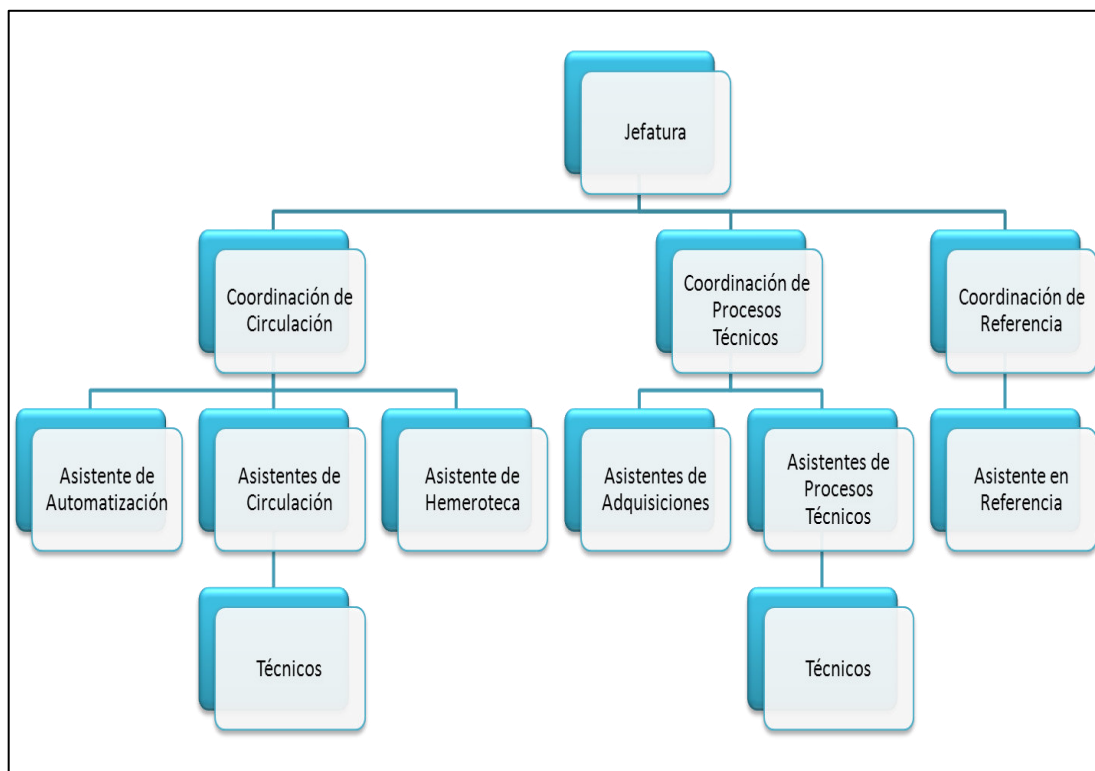
3.2.2 Misión

Es misión de la Biblioteca contribuir a la formación de profesionales líderes y competitivos, con sentido crítico, mediante la provisión de servicios de información a nuestra comunidad académica, en concordancia con la misión y objetivos propios de la Universidad del Pacífico, constituyéndose en gestora de recursos y herramientas de información necesarios para el aprendizaje y agente del cambio en el desarrollo y apropiación de las habilidades informacionales que la globalización y la Sociedad del Conocimiento exigen al profesional de hoy.

3.2.3 Estructura orgánica

La Biblioteca depende administrativamente del Vicerrectorado Académico. La estructura orgánica de la Biblioteca es la siguiente:

Gráfico N° 7
Organigrama de la Biblioteca de la Universidad del Pacífico



Elaboración propia

3.2.4 Infraestructura

➤ Ambientes

La Biblioteca cuenta con dos salas de lectura ubicadas en el pabellón G, que tienen una capacidad de atender a 244 usuarios, además, cuenta con un depósito de libros con libros editados antes del 2000. En la sala 1 se puede acceder a la colección de referencia y a las colecciones desde el número 000 hasta el 499 de acuerdo a la clasificación Dewey. La sala cuenta además con un ambiente para el servicio de fotocopiado. La sala 2 permite a los usuarios consultar la colección del 500 al 999 de acuerdo a la clasificación Dewey así como las publicaciones periódicas gestionadas por la hemeroteca.

La Biblioteca posee además un ascensor para uso exclusivo de personas con alguna discapacidad. Por otro lado, se encarga de administrar las cuarenta y siete salas de estudio ubicadas en diferentes ambientes de la universidad.

En el segundo piso del pabellón F está ubicada Salas de Trabajo Colaborativo que brinda los servicios de referencia y está acondicionada con ambientes especiales para la capacitación y el estudio en grupo de los usuarios.

➤ Equipos

Tabla N° 1
Equipos de la Biblioteca

Para disposición de los Usuarios	Para el trabajo del personal de Biblioteca
<ul style="list-style-type: none"> • 5 computadoras para la consulta exclusiva del OPAC. • 10 computadoras para el acceso a las bases de datos suscritas por la Universidad. • 2 computadoras para la consulta de proyectos empresariales. • 10 dispositivos de lectura electrónica Kindle. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 computadora portátil para la Jefa de Biblioteca. • 1 Computadora para el Área de Adquisiciones. • 6 computadoras y una impresora de códigos de barra para el Área de Procesos Técnicos • computadoras, cada una con lectoras de códigos de barra para el Servicio de circulación. • computadoras para el Servicio de Referencia. • computadoras con 1 lectora de códigos de barra para el Servicio de Hemeroteca. • 2 equipos multifuncionales: uno en sala de lectura y otro en las oficinas administrativas • 1 escáner en hemeroteca para la elaboración de alertas digitales.

Elaboración propia

3.2.5 Personal

La Biblioteca de la Universidad cuenta con 22 trabajadores distribuidos de la siguiente manera:

Tabla N° 2
Número de personal por especialidades

Área	Denominación del puesto	Cantidad de empleados
Jefatura	Jefa de Biblioteca	1
Adquisiciones	Especialista de adquisiciones	1
Procesos técnicos	Coordinador de Procesos Técnicos	1
	Especialistas de Procesos Técnicos	3
	Técnico de Procesos Técnicos	2
Circulación y Automatización	Coordinador de Circulación	1
	Asistentes de Circulación	3
	Especialista de Automatización	1
	Técnicos de Circulación	2
	Practicante preprofesional	2
Referencia	Coordinador de Referencia	1
	Especialista de Referencia	1
	Practicante preprofesional	1
Hemeroteca	Asistente de Hemeroteca	1
	Técnico de Hemeroteca	1
Total de empleados		22

Elaboración propia

3.2.6 Colecciones

Está compuesta por libros, obras de referencia, libros electrónicos, publicaciones periódicas, tesis, películas, papers, proyectos contables y empresariales y expedientes de derecho. Además, la biblioteca está suscrita bases de datos nacionales e internacionales.

Tabla N° 3
Colección de la Biblioteca de la Universidad del Pacífico

Tipo de Material	No. de Títulos
Libros	53261
Obras de referencia	994
Libros electrónicos	2852
Publicaciones periódicas	1617
Bases de datos	28
Tesis	1781
Películas	449

Fuente: Sistema de Gestión de Bibliotecas Symphony.
Elaboración propia.

3.2.7 Servicios

➤ **Estantería abierta**

Los usuarios tienen acceso directo a los estantes de libros, revistas y obras de referencia actuales. Los libros publicados antes del 2000 ubicados en el depósito pueden ser solicitados en el módulo de atención.

➤ **Hemeroteca**

Servicio que ofrece el acceso las publicaciones periódicas (revistas, periódicos, boletines, etc.), tanto en formato físico como electrónico. El servicio es también con estantería abierta

➤ **Referencia**

Brinda información a los usuarios sobre temas diversos necesarios para su trabajo académico, proporciona ayuda en el uso de la BUP y de las bases de datos, así como la educación de usuarios y la exhibición bibliográfica de nuevas adquisiciones y de manera temática.

➤ **Audiovisuales**

Incluye videgrabaciones de cursos, conferencias y otros eventos realizados en la universidad, así como documentales, películas y series de televisión de interés académico.

➤ **Servicios en Línea**

Servicio a través de la página Web de la Biblioteca ubicada en el campus virtual de la Universidad donde se puede ubicar información de la Biblioteca: Misión, reglamento, horarios, noticias, etc. Además, se puede acceder a los siguientes recursos:

- Catálogo en línea. Mediante este servicio se accede a toda la colección desde cualquier punto de red con los terminales disponibles para este fin, o externamente a la Biblioteca.
- Base de datos. Permite disponer de información variada, como artículos de revistas a texto completo o referencial, datos estadísticos, información económica o financiera, normas legales, etc. Se puede acceder a las bases de datos vía Internet o disco compacto.
- Repositorio. Permite acceder a texto completo y de acceso libre a tesis, libros y revistas de la UP en formato electrónico.
- Blog La Pzera. Presenta notas informativas referidas a información relevante para toda la comunidad académica.
- Facebook. Es la cuenta de la biblioteca en esta red social que tiene la finalidad de lograr una comunicación más dinámica con los usuarios.3.2.8.

➤ **Análisis documental**

El análisis documental se realiza en el Área de Procesos Técnicos; la actividad consiste en la catalogación (descripción bibliográfica, elección de los puntos de acceso), clasificación e indización.

• **Descripción bibliográfica**

Para la descripción bibliográfica se utiliza la norma Recursos: Descripción y Acceso (RDA) y el formato MARC 21. Cabe señalar que entre el 2011 y 2012 se inicia en algunos aspectos aplicar las RDA y a partir del 2013, en forma completa.

- **Clasificación**

La Biblioteca utiliza la clasificación decimal de Melvil Dewey edición 23 en inglés para los libros y la notación interna de Málaga. Los demás materiales se trabajan con signatura propia.

- **Indización**

Los recursos informativos se indizan con encabezamientos y subencabezamientos de materia que permite una mejor recuperación de la información. Las listas que se utilizan son ARMARC, LEMB y los subencabezamientos de la Biblioteca Nacional del Perú.

- **Control de autoridades**

Es el proceso que consiste en unificar, mediante la utilización de una forma normalizada, los puntos de acceso, además de mostrar las relaciones entre estos, para lo cual se cuenta con dos documentos: *Catalogación de autoridades de nombres y Política de control de autoridades*; se registra y valida todos los puntos de acceso controlados de nombres y materias generados al realizar el procesamiento de la colección de las nuevas obras adquiridas y la *recatalogación* de las colecciones ubicadas en los estantes. (Véase anexo 2).

3.3 Análisis del control de autoridades personales

El análisis del registro de autoridades personales tiene como finalidad identificar los posibles errores que se hayan cometido en el ingreso de la información correspondiente.

3.3.1 De la investigación

a) Metodología de la investigación

La presente investigación es de tipo descriptivo y analítico porque a través de la revisión de los campos de los registros se logra conocer el estado del control de autoridades del año 2016

b) Período de ejecución

La etapa de revisión de los registros de autoridades personales se realizó durante los meses de agosto y setiembre del 2016.

c) Universo

Se ha considerado los registros ingresados entre enero y junio del 2016 que corresponden a 1145 registros de autoridades autorizados de personas.

d) Muestra

La muestra aleatoria obtenida, está compuesta por 300 registros (30% aproximado de la población) para lo cual se ha seguido los siguientes pasos:

- Generación del reporte con los registros de autoridades personales autorizados entre enero y junio del 2016.
- Depuración del reporte: solo de los nombres autorizados de las personas
- Ordenamiento alfabético de los nombres autorizados.
- Asignación de un número a cada nombre.

- Creación de 300 números aleatorios entre 1 y 1145 con la función “ALEATORIO.ENTRE” de Excel.
- Selección de los 300 nombres que coinciden con los números de cada nombre.

e) Instrumento de recolección de datos

Se ha diseñado, a partir de los campos Marc de 21 de Autoridades, una tabla de observación de incidencias que permite detectar los errores que se encuentran en los registros de autoridades personales. La tabla ha sido validada por un experto en catalogación.

Tabla N° 4
Tabla de observación de incidencias

Campos MARC	Descripción	Presentación de Incidencias					
		(Sí = 1 / No = 0)					
		A	B	C	D	E	F
008	Elementos de longitud fija						
040	Fuente de la catalogación						
046	Fechas especiales						
100	Encabezamiento – Nombre personal						
370	Lugar de asociado						
372	Campo de actividad						
373	Afiliación						
374	Ocupación o profesión						
375	Género						
377	Idioma						
378	Forma más completa del nombre personal						
400	Referencia de envío véase – Nombre personal						
500	Referencia de envío véase además – Nombre personal						
667	Nota general sin despliegue al público						
670	Fuente consultada o localización de datos						
675	Fuente en la que no se localizaron los datos						

Elaboración propia.

Se ha considerado para el análisis de los Campos Marc y su descripción, los siguientes tipos de incidencias que se ha venido presentando en el registro de Autoridades personales:

A = Norma. Registra la información sin normalizar.

B = Campo. Elige el campo incorrecto, y/o no registra el campo cuando es necesaria u obligatoria.

C = Subcampo. Elige los subcampos o posiciones (008) incorrectos y/o no registra los subcampos cuando son necesarias u obligatorias

D = Indicador. Registra incorrectamente los indicadores.

E = Ortotipografía. Errores ortotipográficos (mayúsculas y minúsculas, tildes, letras incorrectas, etc.)

F = Otros. Errores no incluidas anteriormente.

3.3.2 Análisis e interpretación del registro de las autoridades personales en la Biblioteca de la Universidad del Pacífico

Los resultados según la aplicación de la Tabla de incidencias encontrados en los registros de autoridades personales (véase tabla No 3), se analizan y se muestran los errores a través de gráficos, ejemplos y sus interpretaciones.

Tabla N° 5
Registros MARC con incidencias

Campos MARC	Descripción	Presentación de Incidencias						Registros con Incidencias
		A	B	C	D	E	F	%
008	Elementos de longitud fija	0	0	60	0	0	0	20%
040	Fuente de la catalogación	12	24	174	6	0	0	58%
046	Fechas especiales	54	24	0	0	0	6	18%
100	Encabezamiento – Nombre personal	0	0	0	0	0	6	0%
370	Lugar de nacimiento	60	0	0	0	0	36	20%
372	Campo de actividad	78	12	0	0	0	36	26%
373	Afiliación	60	12	0	0	0	12	20%
374	Ocupación o profesión	84	24	0	0	0	30	28%
375	Género	96	30	0	0	0	42	32%
377	Idioma	12	6	0	0	0	48	4%
378	Forma más completa del nombre personal	18	0	0	0	0	24	6%
400	Referencia de envío véase – Nombre personal	0	0	6	12	0	0	4%
500	Referencia de envío véase además – Nombre personal	0	0	0	0	0	0	0%
667	Nota general sin despliegue al público	0	0	0	0	0	0	0%
670	Fuente consultada o localización de datos	300	6	0	0	3	0	100%
675	Fuente en la que no se localizaron los datos	0	0	0	0	0	0	0%

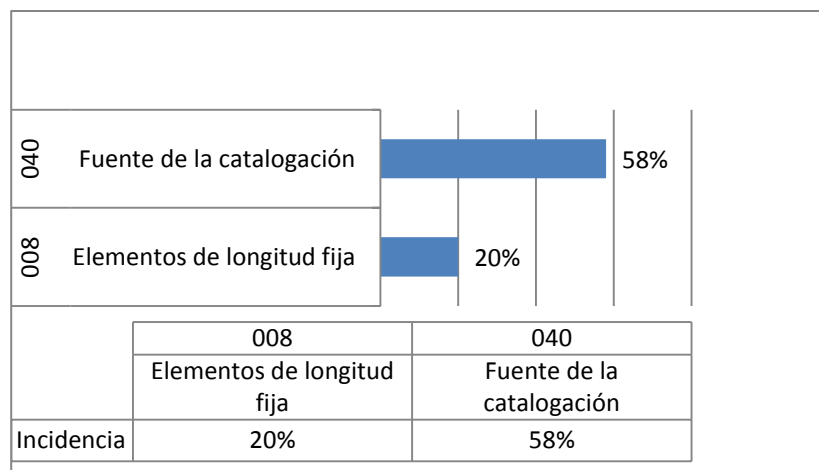
Elaboración propia

En los campos 008 (Elementos de longitud fija) y en el 040 (Fuente de la catalogación) la información en las posiciones o subcampos sobre reglas y referencias se analizan para conocer si el registro está ingresado con las reglas RCA2 o RDA y si tiene o no referencias (Véase o Véase además), además del código de la lengua y de la universidad.

En los campos 100 (Encabezamiento –Nombre personal), 400 (Referencia de envío véase–Nombre personal) y 500 (Referencia de envío véase además – Nombre personal), si se sigue con las normas establecidas, la ortotipografía, los indicadores y los subcampos correctos. En los nuevos campos creados a partir de la información requerida por las RDA, 046, 370, 372, 373, 374, 375, 377 y 378; se analiza si están registrados correctamente o si falta ingresar, a pesar de tener la información correspondiente. En los campos 670 y 675, si está bien ingresado la ubicación exacta de la información localizada con abreviaturas en inglés o en español.

A) Campos 008 (Elementos de longitud fija) y 040 (Fuente de la catalogación)

Gráfico N° 8
Incidencias en los campos 008 y 040



Elaboración propia

Se observa en el gráfico, que el 20% de los registros analizados en el campo 008 (Elementos de longitud fija: información codificada del registro), tienen incidencias de tipo C que indica que los subcampos o posiciones son incorrectos y/o no registra los subcampos cuando son necesarias u obligatorias. Así mismo, en el campo 040 (Fuente de la catalogación), que contiene el código MARC de la organización que crea y modifica el registro, el código del idioma del registro y las siglas de las reglas de catalogación, el 58 %

de los registros analizados tienen incidencias, siendo también principalmente tipo C.

Por otro lado, en la posición 10 del campo 008, suceden las incidencias que hacen referencia a las reglas del registro (RCA1, RCA2, otros, etc.). Cabe señalar que si se elige “z” (otros), se debe ingresar en el subcampo |e del campo 040 las siglas de la norma (RDA) para señalar que el registro ingresado es con la norma Recursos: descripción y acceso (RDA).

Gráfico N° 9
Registro del uso de las reglas en los campo 008 y 040

Modificar Autoridad

Control Autoridad Info adicional

Estado	n	Tipo_Reg	z	Niv_Cod	n	Intrd	160516
Dir/Ind		Romano		Idioma		Tipo_Auto	a
Reglas	z	Sist/Tesaurus	n	Tipo_Serie	n	Núm_Serie	n
Uso_Nombre	a	Uso_Materia	a	Uso_Serie		Subdiv.	n
AgncGub		Eval_Ref	a	Proc_Actual	a	NombreUnico	a
Niv_estab	a	Reg_Mod		Fuente	d		

Etiqueta	Etiqueta	Ind.	Contenidos
▼ Número de control	001		XX77074
▼ ID de número de control	003		SIRSI
▼ Fecha	005		20160516235020.0
▼ Fuente de catalogación	040		peluip bspa cpeluip
▼ Autor	100	1	Alamo Felices, Francisco
▼ Véase	400	1	Felices, Francisco Alamo
▼ Fuente consultada (con d...)	670		LC Aut., 16 may. 2016
▼ Fuente consultada (con d...)	670		Diccionario de teoría de la narrativa, 2001: bt.p. (José R. Valles Calatrava , Francisco Alamo Felices)
▼ Fuente consultada (con d...)	670		La novela social española, c1996: b t.p. (Francisco Alamo Felices) p. 4 of cover (doctorate in Spanish linguistics from Universidad de Granada; professor of literature theory at Universidad de Almería)

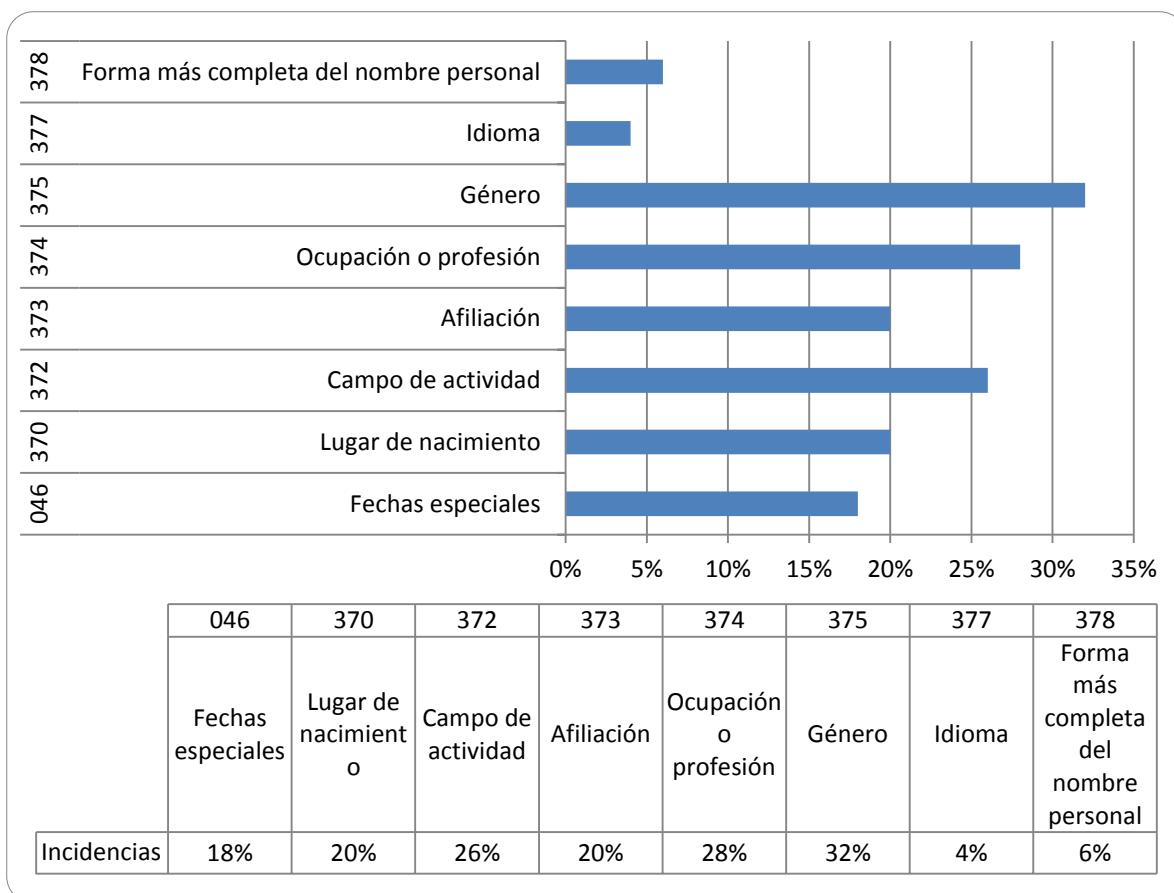
Fuente: Sistema de Gestión Bibliotecaria Symphony.

Igualmente, se aprecia en el gráfico, que se eligió la opción “z” (otros), pero no se ingresó en el subcampo |e del 040 (Fuente de la catalogación) las siglas de las normas: “RDA”. Además, no se ha ingresado los campos propios del RDA (046, 368, 370, etc.). Otra incidencia en el mismo campo 040, es el ingreso en el subcampo |b (idioma del registro) el código de la idioma inglés (eng) y se presenta cuando se importa el registro del catálogo de autoridades de la *Library of Congress* y no se corrige.

B) Campos nuevos o utilizados especialmente con las RDA

Incidencias de los campos son: 046, 370, 372, 373, 374, 375, 377 y 378.

Gráfico N° 10
Incidencias de los campos utilizados con RDA



Elaboración propia

En el gráfico, se observa que las menores incidencias se encuentran en el campo 377 (Idioma) con un 4%, en el 378 (Forma completa del nombre persona) el 6% y en el 046 el 18%.

En los demás campos, los porcentajes de incidencias son similares: En los campos 370 (Lugar de nacimiento) y en el 373 (Afiliación) es el 20%, en el 372 (Campo de actividad) el 26%, en 374 (ocupación o profesión) es el 28% y finalmente en 375 (Género) el 32%.

Gráfico N° 11
Registro de los nuevos campo Marc para autoridades

Modificar Autoridad

Control | Autoridad | Info adicional

Estado	n	Tipo_Reg	z	Niv_Cod	n	Intrd	130513
Dir/Ind	n	Romano		Idioma		Tipo_Auto	a
Reglas	z	Sist/Tesouro	a	Tipo_Serie	n	Núm_Serie	n
Uso_Nombre	a	Uso_Materia	a	Uso_Serie		Subdiv.	n
AgncGub		Eval_Ref	a	Proc_Actual	a	NombreUnico	a
Niv_estab	a	Reg_Mod		Fuente	d		

Etiqueta	Etiqueta	Ind.	Contenidos
▼ Número de control	001		BJI-1750
▼ Fecha	005		20131030133228.0
▼ N° control LC	010		no2013052108 zn 95047783
▼ N° sistema	035		(OCoLC)oca09472223
▼ Fuente de catalogación	040		CLU-FT beng erda cCLU-FT dDLC dpeliudp
▼ Autor	100	1	Alexander, Scott. d1963-
▼ Véase	400	1	Alexander, S. M. q(SCott M.), d1963-
▼ Véase	400	1	Alexander, Scott M., d1963-
▼ Fuente consultada (con datos)	670		Ed Wood [MP] 1994: bcredits (written by Scott Alexander)
▼ Fuente consultada (con datos)	670		Internet movie database WWW site, May 13, 2013 b(SCott Alexander; b. June 16, 1963, Los Angeles, Calif.; writer, producer, and director; alternate names, S.M. Alexander, Scott M. Alexander)
▼ Fuente consultada (con datos)	670		LC Aut., 04 may. 2016 . b(Alexander, Scott, 1963-)
▼ Lugar asociado	370		Los Angeles (Calif.)
▼ Campo de actividad	372		Motion pictures 2lcsh
▼ Ocupación	374		Motion picture producers and directors aScreenwriters 2lcsh
▼ Género	375		male
▼ Idioma asociado	377		eng

Fuente: Sistema de Gestión Bibliotecaria Symphony.

En el gráfico se muestra que las incidencias encontradas en los registros, son principalmente de tipo A (Normas. Registros de información sin normalizar). Esta incidencia, se presenta cuando se importa los registros del catálogo de autoridades de la *Library of Congress* y no se corrige. En estos campos se encuentra la información correspondiente en idioma inglés.

Gráfico N° 12
Registro sin los nuevos campos para Autoridades

Modificar Autoridad

Control Autoridad Info adicional

Estado	n	Tipo_Reg	z	Niv_Cod	n	Intrd	800806
Dir/Ind		Romano		Idioma		Tipo_Auto	a
Reglas	z	Sist/Tesouro	a	Tipo_Serie	n	Núm_Serie	n
Uso_Nombre	a	Uso_Materia	a	Uso_Serie		Subdiv.	n
AgncGub		Eval_Ref	b	Proc_Actual	a	NombreUnico	a
Niv_estab	a	Reg_Mod		Fuente			

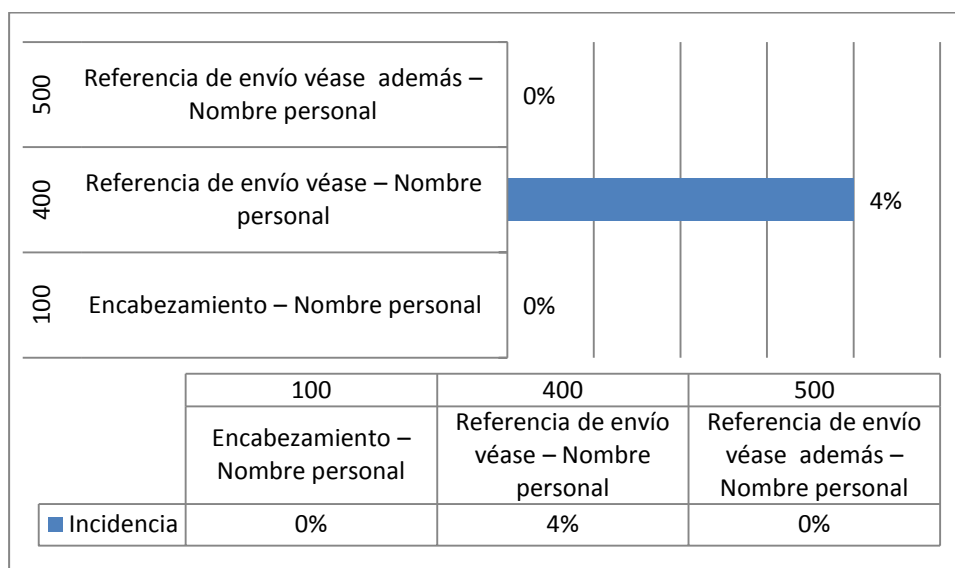
Etiqueta	Etiqueta	Ind.	Contenidos
<input checked="" type="checkbox"/> Número de control	001		ABR-8136
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha	005		20130522073926.0
<input checked="" type="checkbox"/> N° control LC	010		n 50045729
<input checked="" type="checkbox"/> N° sistema	035		(OCoLC)oca00080884
<input checked="" type="checkbox"/> Fuente de catalogación	040		DLC beng erda cDLC dDLC dICU dinU dIEN cpeliudp
<input checked="" type="checkbox"/> Autor	100	1	Booth, Wayne C.
<input checked="" type="checkbox"/> Véase	400	1	Büsu, Wein C.
<input checked="" type="checkbox"/> Fuente consultada (con datos)	670		LC Aut. 13 de abr.2016: b(Booth, Wayne C.)
<input checked="" type="checkbox"/> Fuente consultada (con datos)	670		His The rhetoric of fiction, 1961.
<input checked="" type="checkbox"/> Fuente consultada (con datos)	670		New York times WWW site, Oct. 11, 2005 b(Wayne C. Booth; b. Wayne Clayson Booth, Feb. 22, 1921, American Fork, Utah; d. yesterday morning [Oct. 10, 2005], Chicago, aged 84; one of the pre-eminent literary critics of the second half of the 20th century;

Fuente: Sistema de Gestión Bibliotecaria Symphony

Igualmente, en el mismo gráfico se muestra otra incidencia que es la omisión del ingreso de información en estos campos, que se encuentran solo en el campo 670, como la fecha y el lugar de nacimiento, la fecha de muerte y la profesión de la persona, datos importantes que considera la norma rda..

C) Campos 400 (Referencia de envío véase).

Gráfico N° 13
Incidencias en el campo 400



Elaboración propia

En el campo 400 (Referencia de envío véase-Nombre personal), las incidencias son del 4%, que corresponden al tipo D (Indicadores registrados incorrectos). También se encontraron incidencias de Tipo C (Subcampos incorrectos y son necesarias u obligatorias).

Gráfico N° 14
Registro del campo 400 (1)

Modificar Autoridad

Control | Autoridad | Info adicional

Estado	n	Tipo_Reg	z	Niv_Cod	n	Intrd	160506
Dir/Ind		Romano		Idioma		Tipo_Auto	a
Reglas	z	Sist/Tesouro	n	Tipo_Serie	n	Núm_Serie	n
Uso_Nombre	a	Uso_Materia	a	Uso_Serie		Subdiv.	n
AgncGub		Eval_Ref	a	Proc_Actual	a	NombreUnico	a
Niv_estab	a	Reg_Mod		Fuente	d		

Etiqueta	Etiqueta	Ind.	Contenidos
▼ Número de control	001		XX76972
▼ ID de número de control	003		SIRSI
▼ Fecha	005		20160506123401.0
▼ Fuente de catalogación	040		peluudp bspa erda cpeliudp
▼ Autor	100	1	Alvaro Polack, Dennis Leonardo
▼ Véase	400		Polack, Dennis Leonardo Alvaro
▼ Véase	400		Alvaro, Dennis
▼ Fuente consultada (con datos)	670		Modelling the volatility of commodities prices using a stochastic volatility model with random level shifts, 2015 : b t.p. (Dennis Leonardo Alvaro Polack; Pontificia Universidad Católica del Perú. Escuela de Posgrado; Magister en Economía)
▼ Fuente consultada (con datos)	670		VIAF Aut., 06 de mayo 2016; b(Alvaro Polack, Dennis Leonardo)

Fuente: Sistema de Gestión Bibliotecaria Symphony

En el gráfico, se observa las incidencias en los campos 400.porque no se ha ingresado el valor del indicador correspondiente (1 = Apellido)

Gráfico N° 15
Registro del campo 400 (2)

Modificar Autoridad

Control Autoridad Info adicional

Estado	a	Tipo_Reg	z	Niv_Cod	n	Intrd	160602
Dir/Ind		Romano		Idioma		Tipo_Auto	a
Reglas	z	Sist/Tesouro	n	Tipo_Serie	n	Núm_Serie	n
Uso_Nombre	a	Uso_Materia	a	Uso_Serie		Subdiv.	n
AgncGub		Eval_Ref	a	Proc_Actual	a	NombreUnico	a
Niv_estab	a	Reg_Mod		Fuente	d		

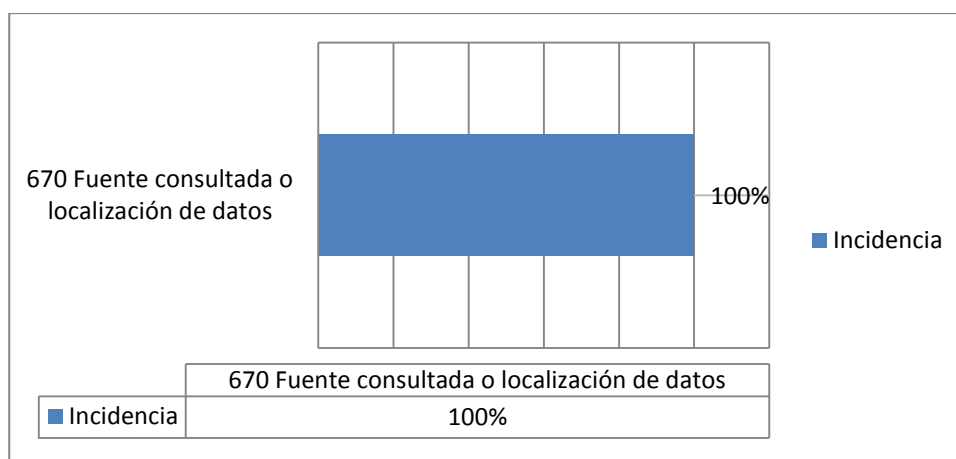
Etiqueta	Etiqueta	Ind.	Contenidos
Número de control	001		XX77165
ID de número de control	003		SIRSI
Fecha	005		20160602213243.0
Fuente de catalogación	040		peluudp bspa cpeliudp
Autor	100	1	Arce Meza, Fernando A. d(Fernando Anibal), d1941-
Véase	400	1	Meza, Fernando A. Arce (Fernando Anibal Arce), d1941-
Véase	400	1	Arce Meza, Fernando A., d1941-
Véase	400	1	Arce Meza, Fernando A.
Fuente consultada (con datos)	670		LC Aut., 02 jun. 2016: bt.p. (Arce Meza, Fernando A. (Fernando Anibal), 1941-)
Fuente consultada (con datos)	670		VIAF Aut., 02 jun. 2016: bt.p. (Arce Meza, Fernando A.)
Fuente consultada (con datos)	670		Hacia la reforma de la estructura organizativa del

Fuente: Sistema de Gestión Bibliotecaria Symphony

En el gráfico se observa que la forma completa del nombre no está ingresado en el subcampo que corresponde (|q del campo 400). Esto se debe a limitaciones del sistema de gestión bibliotecaria Symphony.

D) Campo 670 (Fuente en que se encontraron los datos)

Gráfico N° 16
Incidencias en el campo 670



Elaboración propia

En el campo 670 (Fuente consultada o localización de datos) las incidencias son del 100%, y corresponden al tipo A (Norma. Información sin normalizar). Los errores se aprecian en el ingreso de la ubicación de la

información que se encuentra en inglés *t.p.* en vez de portada o *cover* en vez cubierta.

Gráfico N° 17
Registro del campo 670

Modificar Autoridad							
Control Autoridad Info adicional							
Estado	a	Tipo_Reg	z	Niv_Cod	n	Intrd	840622
Dir/Ind		Romano		Idioma		Tipo_Auto	a
Reglas	z	Sist/Tesouro	a	Tipo_Serie	n	Núm_Serie	n
Uso_Nombre	a	Uso_Materia	a	Uso_Serie		Subdiv.	n
AgncGub		Eval_Ref	a	Proc_Actual	a	NombreUnico	a
Niv_estab	a	Reg_Mod		Fuente			

Etiqueta	Etiqueta	Ind.	Contenidos
▼ Autor	100	1	Cárdenas, Gerardo
▼ Véase	400	1	Cárdenas Falcón, Gerardo
▼ Véase	400	1	Falcón, Gerardo Cárdenas
▼ Fuente consultada (con datos)	670		LC Aut., 18 ene. 2016
▼ Fuente consultada (con datos)	670		Mesa redonda sobre propiedad social, 1973: bt.p. (Gerardo Cárdenas) página 1 (Ingeniero Gerardo Cárdenas, profesor de la Universidad Nacional Agraria)
▼ Fuente consultada (con datos)	670		His El sector de economía social en el Perú, 1983: bt.p. (Gerardo Cárdenas)
▼ Fuente consultada (con datos)	670		His La empresa de gestión participativa, 1988: bt.p. (Gerardo Cárdenas Falcón) p. 4 of cover (Ing. agrónomo egresado de la Univ. Nac. Agraria; doctor en sociología de la Univ. de Paris; profesor universitario)

Fuente: Sistema de Gestión Bibliotecaria Symphony

En el gráfico, las incidencias que se observan son sobre las abreviaturas en inglés como: *t.p.* (*portada*) y *p. 4 of cover* (página 4 de la cubierta), que normalmente sucede, al crearse un registro viene por defecto la abreviatura “t.p” o al importar un registro del catálogo de autoridades de la *Library of Congress*.

De acuerdo a las observaciones descritas en los párrafos anteriores y el resultado final, las incidencias se dividen en tres grupos:

a) Incidencias entre 0% y 6%.

Se hallan los campos 100, 400 y 500, los cuales son el punto de acceso o encabezamiento y sus envíos *véase* y *véase además* y que no han habido cambios significativos con las normas RDA; por lo que se deduce que la búsqueda de los autores en el OPAC tiene una alta precisión. También no se encontraron incidencias en el campo 667 y 675, debido a que en el primero se ingresa información libre y en el segundo no se

encontró información ingresada en la mayoría de los registros analizados. Finalmente en el campo 377 se ingresa el código de la lengua de la persona, que es de uso frecuente por el catalogador.

b) Incidencias entre 18% y 32%.

Se hallan principalmente los nuevos campos propios del RDA: 046, 370, 372, 373, 374 y 375. La información que se ingresa es nueva para los catalogadores; además, no se tiene pautas o guías para el ingreso en estos campos. Cabe señalar que la información encontrada en estos campos solo ocurre cuando se importa el registro del catálogo de autoridades de la *Library of Congress*, por lo que se encuentra mayormente en inglés. También se halla el campo 008; la incidencia se produce principalmente cuando se ingresa el código de la norma en la que se está registrando a la persona (RCA2 o RDA).

c) Incidencias entre 58% y 100%

Las mayores incidencias halladas están en el campo 040; aquí se ingresa, además del código del idioma del registro y el código de las instituciones que crean o modifican el registro, las siglas de la norma: Recursos: Descripción y Acceso (RDA) el cual no está definido aún definido su uso. Un caso especial es el campo 670 donde se encontró incidencias en todos los registros analizados, debido a no tener pautas o guías de cómo ingresar la fuente exacta.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE UN PLAN MEJORA DEL CONTROL DE AUTORIDADES PERSONALES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

Luego del análisis del registro de autoridades personales, se identificaron incidencias en el ingreso de cada campo, en especial, en aquellos donde hay modificaciones en el ingreso de la información y en los nuevos campos Marc 21 requeridos por las RDA. Es por eso que para optimizar el registro de autoridades personales, se presenta un plan de mejora que facilitará el ingreso de los registros, lo que beneficiará a los usuarios de la biblioteca y a los propios catalogadores.

4.1 Plan de mejora de registro de autoridades personales

4.1.1 Objetivos

- Mejorar los procesos del registro de autoridades personales en el módulo de autoridades del sistema integrado de bibliotecas Symphony.
- Proporcionar un documento que norme a través de pautas, el registro de autoridades personales en el módulo de autoridades del sistema integrado de bibliotecas Symphony.
- Actualizar y revisar los registros de los tesis.

4.1.2 Actividades

➤ Elaboración de pautas para el proceso de registro de autoridades personales

- **Alcance**

Catalogadores del Área de Procesos Técnicos de la Biblioteca de la Universidad del Pacífico.

- **Población beneficiada**

- Catalogadores de la Biblioteca de la Universidad del Pacífico.
- Usuarios de la Biblioteca de Universidad del Pacífico.

- **Duración**

Un mes: 2 reuniones de trabajo por semana.

- **Pautas**

Constarán con generales y específicos (Ver anexo 1 y 3).

➤ **Proyecto de corrección y actualización de los registros de autoridades personales de los tesisistas, 2010-2016 de la Biblioteca de la Universidad del Pacífico**

- **Datos generales**

Título del proyecto

Corrección y actualización de los registros de autoridades personales de los tesisistas, 2010-2016 de la Biblioteca de la Universidad del Pacífico.

- **Objetivo**

Revisar, corregir, completar y actualizar los registros de autoridades de los tesisistas de la Universidad del Pacífico de los años 2010 al 2016 (1200 aproximadamente) en base a las pautas propuestas y aplicando las RDA y el Formato MARC 21 para autoridades de personas.

- **Descripción del proyecto**

Este proyecto piloto permitirá determinar la calidad, tiempos y costos para que en el futuro se desarrolle el resto de los puntos de acceso de autores personales. Entre los meses de enero y abril del 2017, se normalizará 1200 registros de autoridades de los tesisistas de la universidad entre los años 2010 y 2016 de acuerdo a las pautas establecidas por la Biblioteca.

- **Población beneficiada**

- a) Usuarios de la Biblioteca de Universidad del Pacífico en la búsqueda y la recuperación de los nombres de autores.
- b) Catalogadores del Área de Procesos Técnicos.

- **Recursos humanos**

3 Bibliotecólogos catalogadores, para validación de los registros de autoridades personales actualizados.

1 Bibliotecólogo externo (BE), contratado, para la actualización de los registros de autoridades de personas.

- **Coordinaciones**

- El BE deberá trabajar un promedio de 100 registros semanales, de los cuales deberá realizar un reporte con los nombres de los tesisistas trabajados y enviarlo al catalogador responsable.
- El BE deberá contar con una Laptop para la instalación del sistema Symphony y con las pautas de las autoridades personales
- Se realizará un control de calidad luego de cada envío. Las observaciones que hubiese serán subsanadas por el catalogador responsable.

4.2 Presupuesto

Tabla N° 6
Presupuesto para las actividades propuestas

Nº	Actividades	Detalle	Cantidad	c/u (S/.)	Total S/.
1	Elaboración de pautas para el proceso de registro de autoridades personales	Recursos Humanos			
		Bibliotecólogo	1	2800.00	2800.00
2	Corrección y actualización de los registros de autoridades personales de los tesisistas, 2010-2016	Recursos Humanos			
		Bibliotecólogo	1	4800.00	4800.00
		Materiales de Escritorio			
		Hojas bond Millar	1	20.00	20.00
		Toner para impresora láser	1	120.00	120.00
		TOTAL			7740.00

Elaboración propia.

4.3 Cronograma

Tabla N° 7
Cronograma de actividades

Nº	Acciones	2017			
		Ene	Feb	Mar	Abr
1	Elaboración de pautas para el proceso de registro de autoridades personales	XX			
2	Corrección y actualización de los registros de autoridades personales de los tesisistas, 2010-2016		XX	XX	XX

Elaboración propia

CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos planteados en el proyecto de investigación, se ha llegado a las siguientes conclusiones.

1. Realizado el análisis al registro de autoridades personales en la Biblioteca de la Universidad del Pacífico se identificaron incidencias, principalmente en los campos donde ha habido cambios de acuerdo a las normas, debido a que no se cuenta con pautas para el registro con las RDA.
2. Se identificó incidencia nula en el campo 100 y un 4% en el campo 400, que son el encabezamiento o punto de acceso establecido y las referencias o variantes respectivamente del nombre personal, sucede debido los cambios mínimos en el registro con las RDA.
3. Se constataron incidencias entre el 18% y 32% en los campos nuevos requeridas por las RDA, producidos principalmente en los registros que fueron importados de la *Library of Congress* y por no tener pautas de cómo corregirlos. Motivo similar se identificó en los campos 040 (58%) y 670 (100%).
4. Después de realizado el análisis correspondiente se requiere un plan de mejora del registro de autoridades personales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

- Levine-Clark, M. y Carter, Toni M. (Ed.) (2013). *ALA glossary of library and information science*. Chicago: ALA Editions.
- Moreira, J. (2001). *Introducción al estudio de la información y la documentación*. La Habana: Especialidades Gráficas.
- Martínez, M. y Olaran, M. (2007). *Manual de catalogación en formato MARC: Ibermarc y MARC 21: Monografías impresas modernas*. Madrid: Arco/Libros.
- Martínez, A. y Valdez, J. (2008). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
- Orera, L. (Ed.) (2005). *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*. Madrid: Síntesis.
- Peña, T. (2011). *Organización y representación del conocimiento: incidencia de las tecnologías de la información y comunicación*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
- *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (2003). Preparadas bajo la dirección de the Joint Steering Committee for Revision of AACR, un comité de la American Library Association... [et al.]; traducción y revisión general Margarita Amaya de Heredia. Bogotá: Rojas Eberhard.

CAPÍTULOS DE LIBROS

- Ramos, C. (2001). Principios generales e instrumentos de catalogación. En M. Pinto (Ed.), *Catalogación de documentos: teoría y práctica* (pp. 21-52). Madrid: Síntesis.

PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

- Arano, S. (2009). Artículo 2.3. El análisis de contenido: procesos, herramientas y perspectivas. En C. Rovira y L. Codina (Dirs.), *Máster en Documentación Digital*. Barcelona: Área de Ciencias de la Documentación, Departamento de Comunicación Audiovisual. Universidad Pompeu Fabra. Recuperado de

http://gestioninformacion.idec.upf.edu/~i66299/2.3.analisis_contenido_procesos_herramientas_perspectivas.pdf

- Arriola, O. (2009). Una caracterización de la biblioteca universitaria actual. *Revista Códice*, 5(2). Recuperado de <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/viewFile/670/588>
- Barité, M. (2013). *Diccionario de organización del conocimiento : clasificación, indización, terminología*. Montevideo: PRODIC. Recuperado de <http://archivos.liccom.edu.uy/diccionario/Diccionario%20Definitivo%20%5B3-11-13%5D.html>
- Barrionuevo, L., Alvite, M., & Rodríguez, B. (2012). A study of authority control in Spanish university repositories. *Knowledge Organization*, 39(2), 95-103. Recuperado de <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=lih&AN=73389455&lang=es&site=ehost-live&scope=site>
- Beneítez, M. (2009). *Manual de gestión de autoridades de la Biblioteca de Universidad de Salamanca*. Recuperado de <http://diarium.usal.es/bibliotecas/2009/04/30/manual-de-gestion-de-autoridades/>
- Brito, F., García, V. & González, J. (2011). *El control de autoridades de nombres personales: el caso de la Red de Bibliotecas del PJF*. Recuperado de https://www.scjn.gob.mx/Sistema_Bibliotecario/Comunicados/SiteAssets/Paginas/JornadasMexBibliotec/Control%20de%20autoridades.pdf
- Campos, A. (2007). Las reglas angloamericanas de catalogación y la Norma ISO 690-1 y 2. *Acimed*, 16(2). Recuperado de http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_2_07/aci10807.html
- Díaz, Y. (2012). Control de autoridades de nombres de autores cubanos en ciencias de la salud. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 23(1). Recuperado de <http://www.acimed.sld.cu/index.php/acimed/article/view/221/213>
- Dulzaides, M. y Molina A. (2004). Análisis documental y de información: dos componentes de un mismo proceso. *Acimed*, 12(2). Recuperado de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352004000200011&lng=es&nrm=iso

- Escolano, E. (2007). Edición preliminar de la ISBD consolidada. En *III Encuentro Internacional de Catalogadores* (pp. 1-15). Recuperado de http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/ponencia_escolano.pdf
- Furrie, B. (2003). *Conociendo MARC bibliográfico: catalogación legible por máquina*. Recuperado de <https://www.loc.gov/marc/umbspa/>
- García, A. (Ed.). (2003). *Formato Marc21 para registros de autoridades: versión concisa en español*. Recuperado de <http://www.loc.gov/marc/authority/spanish/ecadintr.pdf>
- González, M y Molina M. (2008). Las bibliotecas universitarias: breve aproximación a sus nuevos escenarios y retos. *Acimed*, 18(2). Recuperado de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352008000800002
- Herrero, C. (1999). El control de autoridades. *Anales de Documentación*, (2). Recuperado de <http://eprints.rclis.org/11940/1/AD08-1999.PDF>
- IFLA, Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. (2004). *Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos: informe final*. Recuperado de <http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr/frbr-es.pdf>
- IFLA, Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (2009) *Requisitos Funcionales de los Datos de Autoridad (FRAD)*. Recuperado de http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frad/frad_2009-es.pdf
- IFLA, Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (2010) *Requisitos Funcionales para Datos de Autoridad de Materia (FRSAD): un modelo conceptual*. Recuperado de <http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frsad/frsad-final-report-es.pdf.pdf>
- Library of Congress (2016). *MARC 21 Format for Authority Data*. Recuperado de <https://www.loc.gov/marc/authority/>
- Martín, C. (2008). *Bibliotecas universitarias: concepto y función. Los CRAI*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/14816/1/crai.pdf>

- Martín, C. (2009). *El documento y sus clases, análisis documental: indización y resumen*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/14605/1/tipdoc.pdf>
- Miller, L. (2011). Resource Description and Access (RDA) : an introduction for reference librarians. *Reference & User Services Quarterly*, 50 (3), 216-222. Recuperado de https://lsc5521catmanualsp2012.wikispaces.com/file/view/RDA+Intro_2011_mod+12.pdf
- Pérez, Nuria. (2006). De la descripción bibliográfica a la asignación de metadatos: un llamado al orden. *Acimed*, 14(6). Recuperado de http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_6_06/aci12606.htm
- Rubio, M. (2005). *El análisis documental : indización y resumen en bases de datos especializadas*. Recuperado de <http://hdl.handle.net/10760/6015>
- Torres, M. (2005). La función social de las bibliotecas universitarias. *Boletín de asociación Andaluza Bibliotecarios*, (80). Recuperado de http://www.bibliotecavirtual.info/wp-content/uploads/2011/12/funcion_social_bibliotecas_universitarias.pdf
- Zavala, C. & Ego-Aguirre, M. (2012). *Normas y procedimientos para la descripción bibliográfica y control de autoridades en la Biblioteca de la Universidad del Pacífico*. Recuperado de <http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/encuentro2011/po-nencia-24-K-ZavalaBarrios-EgoAguirre-LopezAlbujar.pdf>

TESIS E INFORMES PROFESIONALES

- Calderón, C. (2009). *Control de autoridades onomásticas de nombres personales en la Biblioteca Nacional del Perú*. Informe Profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Ccorahua, M. (2013). *Análisis del registro de autoridades de nombres personales en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Ingeniería, 2010-2011*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de

la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

- Flores, M. (2014). *Diagnóstico del registro de nombres personales en la Biblioteca Central de la Universidad Peruana Cayetano Heredia*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Garzón, F. (2014). *El registro de autoridades personales tras la aparición del Web*. Tesis para optar el título de Doctor, Universitat Politècnica de València, España.
- Gutiérrez, R. (2009). *Análisis del proceso de indización en la Biblioteca Central de la Universidad de San Martín de Porres, 2006-2007*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Huiza, A. (2014). *Diagnóstico del registro de nombres de autores personales en la Biblioteca de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Novoa, N. (2010). *Gestión del control de autoridades de nombres personales en la Biblioteca Central de la Universidad de Piura, 2005-2007*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Samamé, G. (2001). *Automatización y control de autoridades de la información de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. Informe Profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Santiago, A. (2011). *Control de autoridades en bibliotecas universitarias mexicanas*. Tesis para optar el grado de Maestra en Bibliotecología y Ciencias de la información por la Facultad de

Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.
Recuperado de
<http://132.248.9.195/ptb2011/marzo/0667173/Index.html>

- Vergara, R. (2003). *Indización con encabezamientos de materia en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (1999-2002)*. Informe Profesional para optar el título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

ANEXOS

Pautas para el proceso de registro de autoridades personales (Propuesta)

➤ Pautas Generales

Puntos para tener en cuenta previamente y posteriormente al registro de los nombres personales, como políticas, normas y fuente de consulta:

- a) La creación y el proceso de validación de registros de autoridades debe ser realizado por los catalogadores del Área de Procesos Técnicos.
- b) El jefe del Área o un catalogador designado debe realizar el control de calidad de los registros, mediante la generación de un reporte semanal y la verificación del registro que haya cumplido con las pautas establecidas.
- c) Considerar para el registro de autoridades personales el uso de las *RDA: Recursos, Descripción y Acceso* y el *MARC 21 Format for Authority Data*. Solo para casos especiales utilizar las RCA2.
- d) Los campos 008, 040, 100 y 670 del formato Marc 21 de Autoridades son de carácter obligatorio para el registro de los nombres personales. En los demás campos establecidos, se ingresa de acuerdo a la información que se tiene de la persona.

Tabla N° 8
Campos del Formato Marc establecido para personas

Campos MARC	Descripción
008	Elementos de longitud fija
024	Otro identificador normalizado
040	Fuente de la catalogación
046	Fechas especiales
100	Encabezamiento – Nombre personal
368	Otros atributos de persona o entidad corporativa
370	Lugar asociado
371	Domicilio de residencia, e-mail
372	Campo de actividad
373	Afiliación
374	Ocupación o profesión
375	Género
377	Idioma
378	Forma más completa del nombre personal
400	Referencia de envío véase – Nombre personal

500	Referencia de envío véase además – Nombre personal
663	Referencia compleja de véase además de nombre
667	Nota general sin despliegue al público
670	Fuente consultada o localización de datos
675	Fuente en la que no se localizaron datos

Elaboración propia.

Así mismo, sí es necesario registrar alguna información de la persona en un campo diferente que no se encuentra en la tabla No. 4, consultar a *MARC 21 Format for Authority Data*.

e) Fuentes de consulta: Utilizar en forma obligatoria los siguientes catálogos de autoridades:

- Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (<http://catalog.loc.gov>)
- Biblioteca Nacional de España (<http://www.bne.es>)
- Biblioteca Nacional del Perú (<http://www.bnp.gob.pe>)
- VIAF: Fichero de Autoridades Virtual Internacional (<https://viaf.org/>)

Queda a criterio del catalogador consultar otros catálogos de autoridades.

➤ **Pautas específicas**

Puntos para tener en cuenta en el registro de los nombres personales:

- a) Para crear un registro del nombre personal, se debe verificar su existencia previamente autorizada en el módulo de autoridades del sistema Symphony.
- b) La persona que se encuentra registrada en el catálogo de autoridades de la *Library of Congress*, se importa el registro en el sistema Symphony y se procede a las correcciones pertinentes.
- c) Los nombres de docentes, investigadores y personas relevantes que no se encuentra en ninguna fuente principal de consulta (catálogos) utilizar los: directorios, diccionarios biográficos, Wikipedia, etc., para registrar sus datos.

- d) En los casos que no se encuentre el registro en la biblioteca de la *Library of Congress*, se procede a crear el registro de personas en el módulo de autoridades del sistema.
- e) En la pestaña control, se actualiza la información de la sección Autorización:
- Fecha de autorización : HOY
 - Nivel de autorización : AUTHORIZED

Gráfico N° 18
Registro en la pestaña Control

The screenshot shows a web application window titled 'Añadir Autoridad'. It has a tabbed interface with three tabs: 'Control' (selected), 'Autoridad', and 'Info adicional'. The 'Control' tab contains several sections:

- Información básica de autoridad:**
 - ID de autoridad: XX78445
 - Formato de registro: PERSONAL (dropdown menu)
 - Fuente: (empty text field)
- Autorización:**
 - Fecha de autorización: Hoy (dropdown menu)
 - Nivel de autorización: AUTHORIZED (dropdown menu)
- Creación de autoridad:**
 - Fecha de creación: 2/10/2016
 - Creada por: CAT8 (dropdown menu)
- Información básica de autoridad (Modification section):**
 - Fecha de modificación: NEVER
 - Modificada por: CAT8 (dropdown menu)
 - Modificada antes por: (empty text field)

At the bottom of the form are three buttons: 'Guardar', 'Añadir otra autoridad', and 'Cerrar'.

Fuente: Sistema de Gestión Bibliotecaria Symphony

- f) Se actualiza el campo 008, tener en cuenta las siguientes posiciones:
- Uso_nombre a (adecuado)
 - Reglas z (Otro)
 - Eval_Ref a (Cuenta con referencias (4XX o 5xx))
 - n (No cuenta con referencias)
 - Nombre único a (es nombre de persona)
- g) Se ingresa en el campo 024 otros identificadores de la persona (si los tiene) como del VIAF, ISNI, ORCID, LC, Wikipedia, etc.

- h) Se ingresa en subcampos |a y |c del campo 040, el código MARC de la Biblioteca, en el subcampo |b, el código de la lengua española “spa” y en |e las siglas de Recursos: Descripción y Acceso: “rda” en el siguiente orden:

040 ## |apeliudp|bspa|erda|cpeliudp

Si se importa el registro del catálogo de la *Library of Congress* utilice el subcampo |d en vez del |c:

040 ## |apeliudp|bspa|erda|dpeliudp

- i) Se ingresa en el campo 046 las fechas de nacimiento y muerte, si se tiene la información. En ambos casos puede incluir el mes y el día, además del año.
- j) Se ingresa el nombre de la persona en el campo 100, 400 y 500 de acuerdo a las normas RDA.
- k) Se ingresa el nombre del pueblo, ciudad, provincia, estado y/o país asociado con el lugar de nacimiento, muerte, residencia y/o identidad de una persona en el campo 370. El área de actividad, especialización, etc. en el campo 372 y las ocupaciones o profesiones de la persona en el campo 374. Tener en cuenta ingresar de manera normalizada los lugares, actividades y ocupaciones.
- l) Se ingresa el género de la persona “hombre” o “mujer” en el campo 375 y el código del idioma que utiliza la persona para su publicación, comunicación, etc. en el campo 377.
- m) Se ingresa en el campo 670 la cita de una fuente consultada, en la cual se localizó información registrada en otro campo:

670 ## |a Pantaleón y las visitadoras, 1973: |b portada (Mario Vargas Llosa) cubierta (Nació en Arequipa, 28 de marzo de 1936) página 7 (escritor peruano, uno de los más importantes novelistas y ensayistas)

670 ## |aLC Aut., 22 set. 2016

670 ## |aBNE Aut., 22 set. 2016

Si se importa el registro, se mantiene la información y se ingresa al final el campo 670:

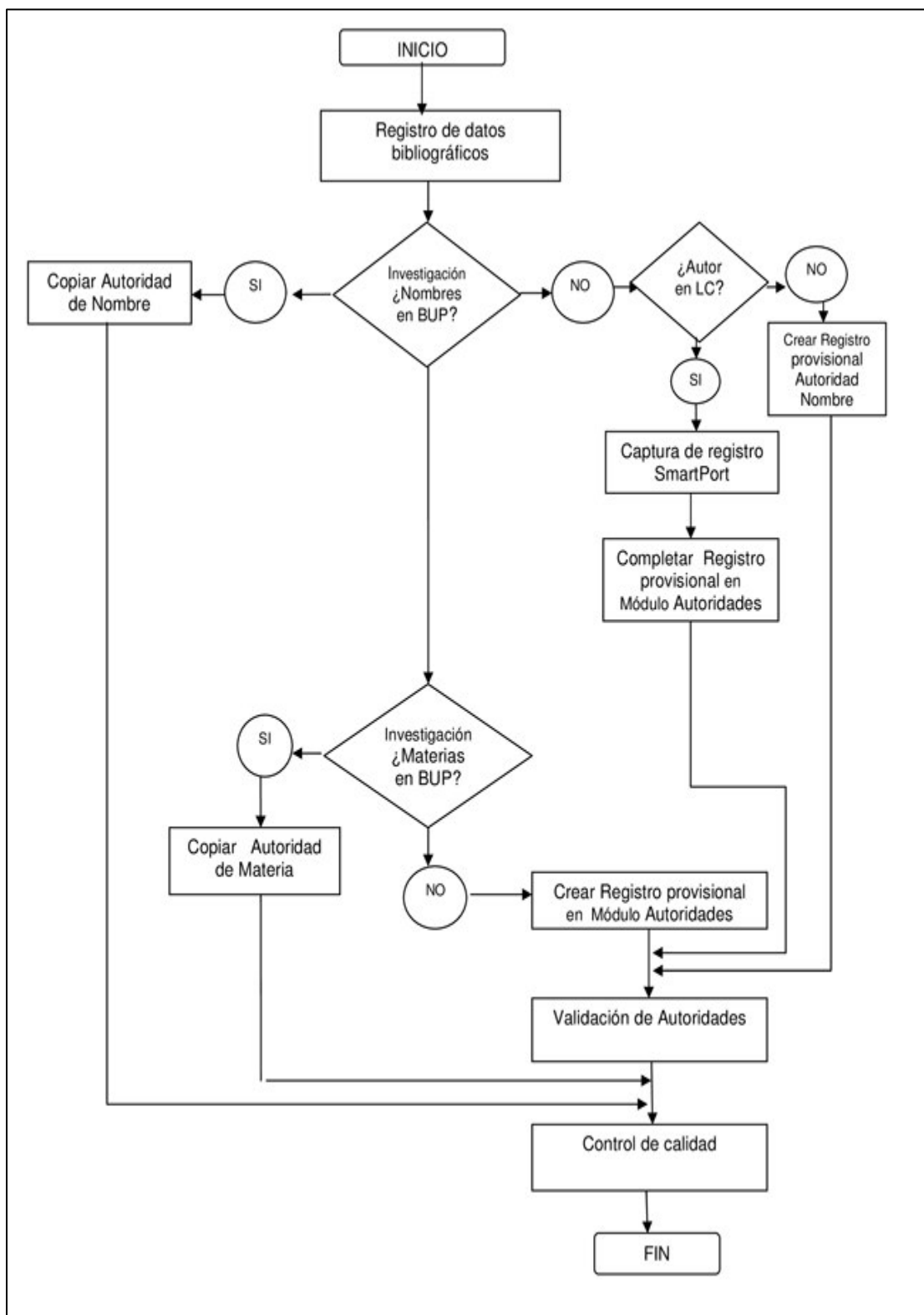
670 ##|a Reformist Anarchism, 1800-1936, 1992:|bt.p. (José Pérez Adán)

670 ## |aDesarrollo socioeconómico y evolución demográfica, 1999:|bt.p. (José Pérez Adán) p. 4 of cover (prof. of soc., Universidad de Valencia; pres., Sociedad Española de Socioeconomía)

670## |aLC Aut., 22 set. 2016

- n) Si no se encuentra el registro de la persona en otras fuentes, se ingresa la información de estos catálogos en el campo 675.
- o) Si se importa el registro del catálogo de autoridades de la *Library of Congress* que está con las normas RCA2 o si la única información de la persona es su nombre, tener en cuenta las siguientes observaciones:
- Se elige en la posición de reglas del 008 la opción c (RCA2) y en el campo 040 no se ingresa información en el campo |e.
 - Si el registro se ha importado del catálogo de la Library of Congress, borrar toda la información del subcampo |d y agregar el código de la biblioteca.

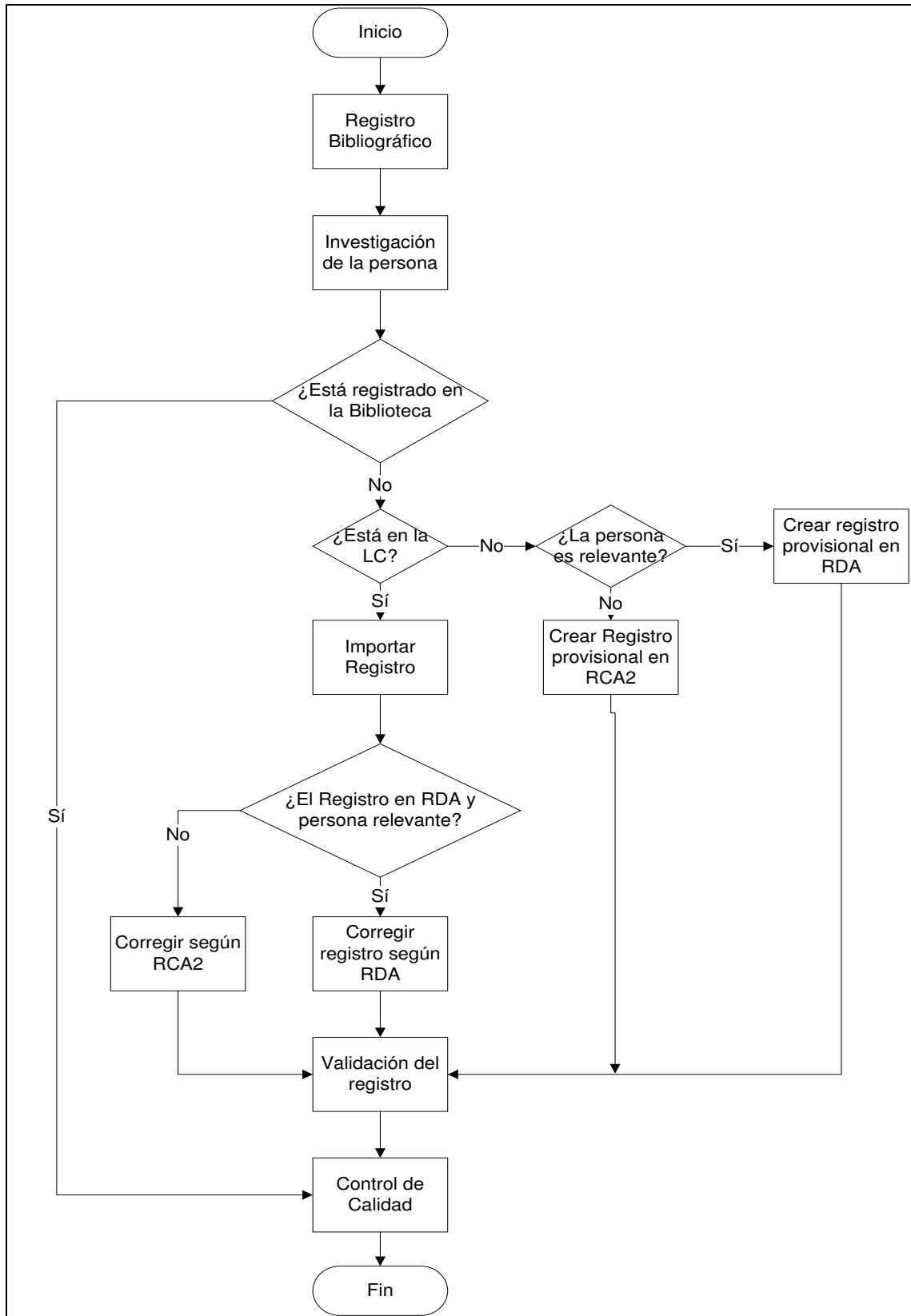
Anexo 2
Diagrama de flujo del control de autoridades (actual)



Fuente: Zavala, C. & Ego-Aguirre, M., 2012

Anexo 3

Diagrama de flujo del control de autoridades (propuesta)



Anexo 4
Validación de la Tabla de Incidencias

CARTA A DOCENTE REVISOR

Lic. Isabel Miranda Meruvia

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTO.

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo (a) cordialmente y, a la vez, solicitarle la validación del instrumento, adjunto al presente, para realizar el trabajo de campo del informe profesional titulado "Control de autoridades personales en la Biblioteca de la Universidad del Pacífico" en su calidad de especialista en el tema.

El expediente de validación que le hago llegar contiene:

- Tabla de observación de incidencias.

Expresándole nuestros sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.



Nombre: Charles Proleón López

DNI: 10153534



CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE:

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Opinión de aplicabilidad: Aplicable ☒ Aplicable después de corregir ☐ No aplicable ☐

Apellidos y nombres del juez validador Dr/ Mg: Lic. ISABEL MIRANDA M.

DNI: 08743712

Especialidad del validador: BIBLIOTECOLOGIA Y CCII

1 Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

2 Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

3 Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Firma del Experto Informante.

Especialidad